

Sibundoy – Putumayo, 02 de abril de 2026.

Señores

INSTITUCION EDUCATIVA SEMINARIO MISIONAL DE SIBUNDOY.

Sibundoy Putumayo.

Referencia.	CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL.
Objeto del proceso	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEMINARIO MISIONAL DE SIBUNDOY, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

El suscrito actuando como y de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del presente proceso de selección, cordialmente me permito presentar propuesta para la ejecución del objeto de la referencia.

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política, 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y 60 de la Ley 610 de 2000, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la Invitación Pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Institución Educativa Seminario Misional de Sibundoy - Putumayo y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- Que acuso recibo de las siguientes comunicaciones escritas, formuladas por la Institución Educativa Seminario Misional de Sibundoy - Putumayo, durante el proceso.
- Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- Que entendemos que ustedes no están obligados a adjudicar a la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos en la invitación.
- Que en caso que me fuere adjudicado el contrato objeto del presente proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en la presente invitación.
- Que esta propuesta, una vez aceptada y comunicada su aceptación, me obliga a su cumplimiento hasta la cabal ejecución del contrato.
- Que pertenezco al siguiente régimen de impuestos:

DECLARANTE DE IVA	*	NO DECLARANTE DE IVA	X
-------------------	---	----------------------	---

- Que anexo a la presente carta se encuentra anexo la propuesta económica y los requisitos de verificación y demás documentos exigidos. Propuesta que se entrega en un original.
- Que Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso:

Dirección.	Crra 17 No. 16-41 B/Occidental.	Email	higuamizo@hotmail.com
Número de Teléfono.		Celular	3112294163
Número de fax.		RUT No.	94509853-4.

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	Nos comprometemos a ejecutar el contrato, en el plazo de 30 días calendario.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	Para todos los efectos, se entenderá que la oferta se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

Atentamente,



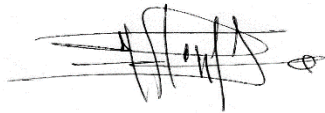
HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
C.C. 94.509.853 de Cali (V del C).

PROPUESTA ECONÓMICA

Ítem	Descripción	Precio Total
1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEMINARIO MISIONAL DE SIBUNDOY, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	2.200.000

VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000).

Atentamente.



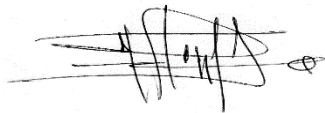
HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
C.C. 94.509.853 de Cali (V del C).

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El suscrito actuando en nombre propio y de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del presente proceso de selección, cordialmente me permito **DECLARAR**, que no me encuentro incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, para lo cual la Entidad Estatal puede consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Se firma en Sibundoy (Putumayo) a los dos (2) días del mes de abril de 2026.

Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hector Julio Guarnizo Quintana', with a stylized flourish at the end.

HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
C.C. 94.509.853 de Cali (V del C).

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

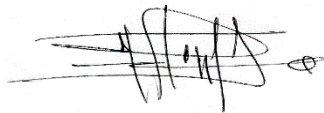
El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas.

Según lo establecido en la normatividad de orden nacional, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Institución Educativa Seminario Misional de Sibundoy Putumayo.

Se firma en Sibundoy (Putumayo) a los dos (2) días del mes de abril de 2026.

Atentamente.



HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
C.C. 94.509.853 de Cali (V del C).

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.509.853**

GUARNIZO QUINTANA

APELLIDOS

HECTOR JULIO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1977**

COLON
(PUTUMAYO)

LUGAR DE NACIMIENTO

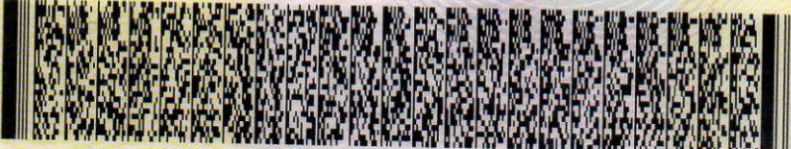
1.65 **A+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

05-FEB-1996 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-6401900-00745384-M-0094509853-20150911 0046373384A 1 45052980

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
LIBRETA MILITAR

 REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

94509853

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 01	31 - DIC. 17	31 - DIC. 27

APELLIDOS Y NOMBRES

GUARNIZO QUINTANA
HECTOR JULIO

UM CODI3 **ESP. MIL** **FUSILERO**

PROFESION **BACHILLER**



 FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

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

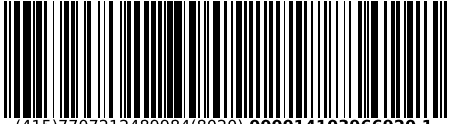
- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

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



94509853

CDTE. UM. **RICARDO MEDINA SOTO** **ECENE 96**

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141039669201			
				 (415)7707212489984(8020) 000014103966920 1			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 4 5 0 9 8 5 3		4		Impuestos y Aduanas de Puerto Ais		4 6	
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 5 0 9 8 5 3			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		1 6 9		Valle del Cauca 7 6		Cali 0 0 1	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
GUARNIZO		QUINTANA		HECTOR		JULIO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
MANTENIMIENTO DE VIAS Y OBRAS GUARNIZO							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA 1 6 9		Putumayo 8 6		Sibundoy 7 4 9			
41. Dirección principal							
CR 17 16 17 BRR OCCIDENTAL							
42. Correo electrónico hguarnizo@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2			
		3 1 1 2 2 9 4 1 6 3		3 1 2 4 2 8 8 4 4 8			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 47. Fecha inicio actividad		48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
6 9 2 0 2 0 0 1 1 2 1 4		6 9 1 0 2 0 1 3 1 0 0 4		4 2 1 0			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 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							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre GUARNIZO QUINTANA HECTOR JULIO			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

"El Colegio Champagnat"

Sibundoy - Putumayo

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SEGUN RESOLUCION No. 4049 DEL 29 DE ABRIL DE 1986

CONFIERE A:

Héctor Julio Guarnizo Quintana

IDENTIFICADO CON T. I. No. 770204-13843 de Sibundoy (Putumayo)

EL TITULO DE

Bachiller Académico

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

RECTOR

SECRETARIA




HNO. JOSE MANUEL GÓMEZ R.


MARIA HONORATA REVUELTO C.

ANOTADO AL FOLIO 01 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 1

DADO EN SIBUNDOY, PUTUMAYO, A 19 DE JULIO DE 1994

Acta de Grado

Inscripción S. E. 402.

DANE 38674900047.

En la ciudad de Sibundoy (Putumayo) a los primero (10.) días del mes de Julio del año 1.994 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO CHAMPAGNAT - DIURNO.

Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nal. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad de Académico, según Resolución No. 4040 del veintinueve (29) de Abril de 1986.

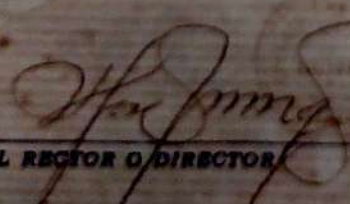
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: HECTOR JULIO GHARNIZO QUINTANA, T.I.No. 770204-13843 expedida en Sibundoy (Putumayo).

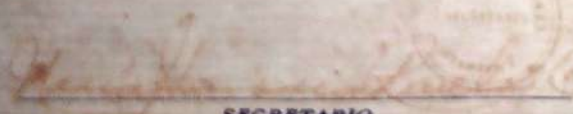
Es fiel copia tomada del Acta original general No. 24 de fecha 10 de julio de 1.994 que consta de alumnos que comienza con el nombre de Jovany Andrés Arteaga Moreno y se cierra con el nombre de Francisco Javier Viteri Guerrero, firmado y sellado por el HNO. JOSE MANUEL GOMEZ RAMIREZ

(Rector) y MARIA HONORIA REVELO C. (Secretario) (a).

Dada en Sibundoy (Putumayo) los primero días del mes de julio de 1994.

Firmado y Sellado


EL RECTOR O DIRECTOR


SECRETARIO

C. C. No. 117.771 de Bogotá.

C. C. No. 27'353.760 de Mocoa.

DIPLOMA No.



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERIA JURIDICA, RESOLUCION No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO

A:

HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA

C. C. No. 94.509.853 DE CALI - VALLE

EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO, A LOS 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2001



RECTORA



DECANO (E)



SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 095 DEL LIBRO DE REGISTRO N°. 2-8821

SAN JUAN DE PASTO, 14 DE DICIEMBRE DE 2001



UNIVERSIDAD MARIANA

SAN JUAN DE PASTO

ACTA DE GRADO N°. 411

En la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy catorce (14) de diciembre del año dos mil uno (2001), en el Auditorium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana, se celebró sesión solemne con el fin de otorgar títulos de: Licenciado(a) en Comercio y Contaduría, Licenciado(a) en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciado(a) en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales y Cultura Democrática, Licenciado(a) en Educación Básica con Énfasis en Lengua Castellana, Inglés y/o Francés, Alemán, Licenciado(a) en Educación Básica con Énfasis en Matemática Creativa e Informática, Enfermera(o), Contador Público, Administrador Financiero, Comunicador Social Periodista, Ingeniero de Sistemas, Psicólogo(a), Especialista en Alta Gerencia, Especialista en Revisoría Fiscal, Especialista en Auditoría y Control Empresarial, Especialista en Gerencia Educativa, Especialista en Docencia de la Lectoescritura, Especialista en Pedagogía y Especialista en Educación Sexual y Desarrollo Humano.

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. Myriam Stella Alzate López, fmi; acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presentes los graduandos, conforme al Acuerdo N°. 107 del 15 de noviembre de 2001, emanado del Consejo Académico de la Universidad Mariana, la Rectora les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del título que les acredita idoneidad para ejercer la profesión de: CONTADOR PÚBLICO, aprobada mediante Resolución No. 002371 del 23 de septiembre de 1988, emanada del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, y registrada al Sistema Nacional de Información del ICFES, con el código No. 172046570835200111100, a:

HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. 94.509.853 Cali (Valle)

Por haber cumplido con los requisitos señalados en los Estatutos de la Universidad Mariana.

En constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decanos de las Facultades, Directora del Instituto de Formación Avanzada, Secretaria General y los sellos respectivos).

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

ROCIO QUIÑONEZ ERASO
Secretaria General

Folio No. 095 Libro de Registro No. 2- 8821

HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
Contador Público

Mat. 92794 – T





UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 13412-D-2013

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **veintisiete (27)** días del mes de **septiembre** del año dos mil **trece (2013)**, presidida por el Señor **RECTOR** se realizó la ceremonia de grado del alumno **HÉCTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA** con cédula de ciudadanía No. **94509853** de **CALI**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de **ABOGADO.-** mediante el siguiente juramento:

JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No.40141 que lo acredita para ejercer la profesión de **ABOGADO.-**

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, **FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

(FDO.) Secretario General, **SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

(FDO.) Decano, **JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA**

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2013

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No 5125D - Libro 3

Del 27 de septiembre de 2013



Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Héctor Julio Guarnizo Quintana

C.C. 94509853 Cali

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 27 días del mes de septiembre del año dos mil trece (2013)



Secretario General

Decano



La República de Colombia

y en su nombre



La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 049 de 1904, Gobernación de Nariño)

Vicerrectoría de Investigación e Interacción
Social

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

Especialista en Derecho Penal

AB

Héctor Julio Guarnizo Quintana

Cédula de Ciudadanía No. 94509853 de Cali

En constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto
a los 18 días del mes de diciembre del año 2021

Martha Sofía González Insuasti

Rectora Universidad de Nariño

William Villarracín Hernández

Vicerrector de Investigación e
Interacción Social

Jimi Geovanny Benavides Corrales

Secretario General

Libro de Registros No. 2021 Folio No. 97

Registro No. 1930 Diploma No. 563112

San Juan de Pasto, 18 de diciembre de 2021





Universidad de Nariño
SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE GRADO No 16211056

En la ciudad de Pasto el día 18 de Diciembre de 2021, la doctora MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI, Rectora de la Universidad de Nariño y el Doctor JIMI GEOVANNY BENAVIDES CORRALES, Secretario General, teniendo en cuenta que :

HÉCTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA

Identificado con cédula de ciudadanía No. 94509853 de CALI, cursó y aprobó con la intensidad y extensión requeridas, los estudios del Programa Académico y una vez cumplidos los requisitos de grado legales y estatutarios para obtener el título de :

ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL

De conformidad con la Resolución Rectoral Número 1857 del 07 de Diciembre de 2021, la Universidad de Nariño le confiere el título mencionado.

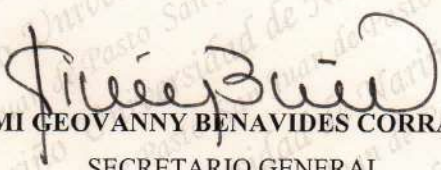
El Programa cuyo título se otorgó, se encuentra registrado en el Servicio Nacional de información bajo el número 108218.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado que se entrega en forma virtual.

(FDO) MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI, RECTORA

(FDO) JIMI GEOVANNY BENAVIDES CORRALES, SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia de su original


JIMI GEOVANNY BENAVIDES CORRALES
SECRETARIO GENERAL



HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA

TP. 237317


Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
HECTOR JULIO

PRESENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

APELLIDOS:
GUARNIZO QUINTANA

UNIVERSIDAD:
CATOLICA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO:
27 sep 2013

CONSEJO SECCIONAL:
NARIÑO

CEDULA:
94.509.853

FECHA DE EXPEDICION:
23 dic 2013

TARJETA N°:
237317

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

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



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) **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado(a) con número de documento **94509853** y tarjeta profesional No. **237317**, **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 13 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: **c80d3653e2c47627a258bf4a67fe81cebd41e8bd5212cb6fcd5e09becbf90c5**

Documento generado en 13/01/2026 09:57:52 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

La Universidad Cooperativa de Colombia
certifica que

HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA

C.C. 94.509.853

Cumplió a cabalidad los requisitos exigidos por la normatividad de la Universidad,
por lo cual se le expide el presente certificado:

**Diplomado en Formación de Verificadores del Cumplimiento
de las Condiciones de Habilitación de Prestadores de Servicios
de Salud**

Llevado a cabo en la ciudad de **Popayán**, del **07** de **julio** del año **2025** al **13** de **septiembre** del año
2025, con una duración de **150** horas.

Anotado en el folio N° **03** del libro de registro y diplomas N° **02** refrendado en **Popayán** a los **07**
días del mes de **octubre** del año **2025**.

En testimonio de ello se firma en **Popayán** a los **17** días del mes de **octubre** de **2025**.



LINA MARCELA ZAPATA GIL
DIRECTOR(A) CENTRO EXTENSIÓN

El presente documento no tiene validez sin la firma o si presenta borrón o enmendadura. La información contenida en este certificado
es extraída directamente del sistema de información académica.

Proyectó: Ana María Sánchez Guerrero
Revisó: Karen Viviana Antonio Medina
correspondencia.pop@ucc.edu.co

Vigilada Mineducación

Apartadó Arauca Barrancabermeja Bogotá Bucaramanga Cali Ibagué-Espinal Medellín Montería
Neiva Pasto Pereira-Cartago Popayán Quibdó Santa Marta Villavicencio
www.ucc.edu.co

Código: FGS44-2 - Versión: 1 - Vigencia: Julio 2024



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit.800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, con cedula de ciudadanía Nro.94,509,853 expedida en CALI, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2024

CONTRATO N°:	CPS-1647-2024
FECHA CONTRATO:	2024-09-03
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
PLAZO PRORROGA 1:	31 DIAS
FECHA DE INICIO:	2024-09-03
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-31
FECHA TERMINACIÓN PRORROGA 1:	2025-01-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3,800,000.00) M/CTE
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 14,946,667.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3,800,000.00)
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	31-01-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 18,746,667.00) M/CTE



EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO
-------------------	----------------------

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la proyección de los Autos de apertura de investigación y realizar los actos necesarios para la notificación (formulación de cargos al prestador, imposición de exoneración, sanciones haciendo seguimiento a los términos procesales).
2	Apoyar el proceso de investigación, y las solicitudes en donde se evidencie afectaciones por parte del prestador de servicios de Salud hacia el usuario en lo relacionado con Características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los prestadores de servicios de salud, infractores como soporte de los procesos administrativos que le sean adelantados.
4	Apoyar en el diligenciamiento del formato en Excel de las investigaciones y/o actuaciones administrativas de forma permanente y continua.
5	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores.
6	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio físico y/o magnético, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.
7	Apoyar en la atención y trámite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de control (Súper Intendencia Nacional de salud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta.
8	Apoyar en los comités, asistencias técnicas y demás reuniones cuando así se requiera, y sea designado por la Secretaria de Salud y/o el supervisor del Contrato.
9	Apoyar y defender en todas sus actuaciones los interés del Departamento y de la Secretaria de Salud Departamental según corresponda, obrando con lealtad y buena fe, no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Secretaria de Salud Departamental del Putumayo, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento sin el previo consentimiento por escrito del supervisor so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley

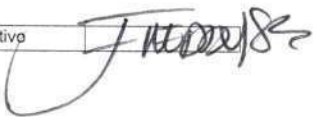


10	Apoyar mediante la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
11	Apoyar en la atención a brotes y/o situaciones de emergencia de salud pública que se amerite apoyo técnico por parte de la Secretaría de Salud Departamental.
12	Apoyar el proceso de gestión documental de la Oficina del SOGCS.
13	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG).

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 15 de Octubre de 2025.


JENSY NATALIA LÓPEZ OLIVEROS
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:	Freddy Javier Solarte Benavides	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Administrativo
----------	---------------------------------	---	------------------------





EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, con cedula de ciudadanía Nro. 94,509,853 expedida en CALI, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2024

CONTRATO N°:	CPS-452-2024
FECHA CONTRATO:	2024-02-06
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2024-02-07
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-05-07
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3,800,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$11,400,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la proyección de los autos de apertura de investigación, formulación de cargos e imposición de medidas de seguridad y las acciones que pongan fin a las actuaciones administrativas en contra de los prestadores infractores y/o sancionados, manteniendo una base de datos con la información de todas las actuaciones administrativas realizadas dentro de los procesos de forma permanente y continua.
2	Brindar apoyo incorporando a los procesos, los escritos de descargos de los prestadores, proyectar las decisiones sobre decreto de pruebas, manteniendo una base de datos con la información de todas las actuaciones administrativas realizadas dentro de los procesos de



	forma permanente y continua.
3	Apoyar el proceso de investigación, y las solicitudes en donde se evidencia afectaciones por parte del prestador de Servicios de Salud hacia el usuario en lo relacionado con características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4	Apoyar en la atención y trámite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de control (Supersalud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta.
5	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores
6	Apoyar las reuniones de comité de servicio social obligatorio de la Secretaria de Salud Departamental.
7	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio físico y/o magnético, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.
8	Apoyar con la asistencia y participación en las reuniones y/o comités cuando así se requiera, y sea designado por el supervisor y/o Secretaria de Salud Departamental, presentando informe ejecutivo del desarrollo y compromisos adquiridos por el área.
9	Apoyar y defender en todas sus actuaciones los interés del Departamento y de la Secretaria de Salud Departamental según corresponda, obrando con lealtad y buena fe, no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Secretaria de Salud Departamental del Putumayo, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento sin el previo consentimiento por escrito del supervisor so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.
10	Apoyar en la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
11	Apoyar en la atención a brotes, trabajo de campo y/o en situaciones de emergencia, o en otras acciones de vigilancia en salud pública que amerite apoyo técnico por parte de la Secretaria Departamental así como en la elaboración de documentación requerida para la gestión y organización de la respuesta, incluye la realización de cursos virtuales.
12	Apoyar el proceso de gestión documental de la Oficina del SOGCS
13	Apoyar la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - modelo integrado de planeación y gestión – (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.

CONTRATO DOS VIGENCIA 2024

CONTRATO N°:	CPS-1275-2024
FECHA CONTRATO:	2024-05-23
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2024-05-24
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-08-23
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN



	PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3,800,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$11,400,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la proyección de los Autos de apertura de investigación y realizar los actos necesarios para la notificación (formulación de cargos al prestador, imposición de exoneración, sanciones haciendo seguimiento a los términos procesales)
2	Apoyar el proceso de investigación, y las solicitudes en donde se evidencie afectaciones por parte del prestador de servicios de Salud hacia el usuario en lo relacionado con Características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los prestadores de servicios de salud, infractores como soporte de los procesos administrativos que le sean adelantados.
4	Apoyar en el diligenciamiento del formato en Excel de las investigaciones y/o actuaciones administrativas de forma permanente y continua.
5	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores
6	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio físico y/o magnético, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.
7	Apoyar en la atención y trámite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de control (Súper Intendencia Nacional de salud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta
8	Apoyar en los comités, asistencias técnicas y demás reuniones cuando así se requiera, y sea designado por la Secretaria de Salud y/o el supervisor del Contrato.
9	Apoyar y defender en todas sus actuaciones los interés del Departamento y de la Secretaria de Salud Departamental según corresponda, obrando con lealtad y buena fe, no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Secretaria de Salud Departamental del Putumayo, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento sin el previo consentimiento por escrito del supervisor so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.
10	Apoyar mediante la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
11	Apoyar en la atención a brotes y/o situaciones de emergencia de salud pública que se amerite apoyo técnico por parte de la Secretaria de Salud Departamental.



12	Apoyar el proceso de gestión documental de la Oficina del SOGCS
13	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG).

CONTRATO TRES VIGENCIA 2025

CONTRATO N°:	CPS-628-2025
FECHA CONTRATO:	2025-02-21
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	2025-02-24
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-08-25
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3,990,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 23,940,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la proyección de los Autos de apertura de investigación y realizar los actos necesarios para la notificación (formulación de cargos al prestador, imposición de exoneración, sanciones haciendo seguimiento a los términos procesales)
2	Apoyar el proceso de investigación, y las solicitudes en donde se evidencie afectaciones por parte del prestador de servicios de Salud hacían el usuario en lo relacionado con Características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los prestadores de servicios de salud, infractores como soporte de los procesos administrativos que le sean adelantados.
4	Apoyar en el diligenciamiento del formato en Excel de las investigaciones y/o actuaciones administrativas de forma permanente y continua.
5	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores
6	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio físico y/o magnético, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.



7	Apoyar en la atención y trámite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de control (Súper Intendencia Nacional de salud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta
8	Apoyar en los comités, asistencias técnicas y demás reuniones cuando así se requiera, y sea designado por la Secretaria de Salud y/o el supervisor del Contrato.
9	Apoyar y defender en todas sus actuaciones los interés del Departamento y de la Secretaria de Salud Departamental según corresponda, obrando con lealtad y buena fe, no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Secretaria de Salud Departamental del Putumayo, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento sin el previo consentimiento por escrito del supervisor so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.
10	Apoyar mediante la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
11	Apoyar en la atención a brotes y/o situaciones de emergencia de salud pública que se amerite apoyo técnico por parte de la Secretaria de Salud Departamental.
12	Apoyar el proceso de gestión documental de la Oficina del SOGCS
13	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG).

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 15 de Octubre de 2025.


JENSY NATALIA LÓPEZ OLIVEROS
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:	Freddy Javier Solarte Benavides	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Administrativo
----------	---------------------------------	---	------------------------





No. 015-2024

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, con cedula de ciudadanía Nro. 94,509,853 expedida en CALI, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-664-2023
FECHA CONTRATO:	2023-02-27
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2023-02-27
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-05-26
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACION PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 3,267,794.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00 (\$ 9,803,382.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar el proceso de investigación y las solicitudes en donde se evidencie afectaciones por parte del prestador de servicios de Salud hacia el usuario en lo relacionado con características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
2	Apoyar la proyección de los Autos de Apertura de Investigación y realizar los actos necesarios para la notificación (Formulación de cargos al prestador, imposición, exoneración, sanciones haciendo seguimiento a los términos procesales.



3	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores.
4	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los prestadores de servicios de salud, infractores como soporte de los procesos administrativos que le sean adelantados.
5	Brindar apoyo en el diligenciamiento del instrumento de las investigaciones y/o actuaciones administrativas de forma permanente y continua.
6	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio física y/o magnética, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.
7	Apoyo en la atención y tramite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de Control (Súper Intendencia Nacional de Salud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta.
8	Coadyuvar en la socialización, documentación de procesos y procedimientos inherentes a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
9	Apoyar en los comités, asistencias técnicas y demás reuniones cuando así se requiera, y sea designado por la Secretaria de Salud y/o el Supervisor del Contrato.
10	Mantener en reserva de la información de cada uno de los prestadores visitados.
11	Apoyo mediante la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.
12	Apoyar la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión –Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.

CONTRATO DOS VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-1435-2023
FECHA CONTRATO:	2023-06-14
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	2023-06-15
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-10-14
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACION PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD, BRINDAR APOYO EN LA RESPUESTA OPORTUNA A DERECHOS DE PETICION, TUTELAS Y REQUERIMIENTOS QUE ALLEGUEN AL AREA SOGCS POR PARTE DE ORGANISMOS
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL



	SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 3,267,794.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES SETENTA Y UN MILCCIENTO SETENTA Y SEIS PESOS (\$ 13,071,176.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar el proceso de investigación y las solicitudes en donde se evidencie afectaciones por parte del prestador de servicios de Salud hacia el usuario en lo relacionado con características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
2	Apoyar la proyección de los Autos de Apertura de Investigación y realizar los actos necesarios para la notificación (Formulación de cargos al prestador, imposición, exoneración, sanciones haciendo seguimiento a los términos procesales.
3	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores.
4	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los prestadores de servicios de salud, infractores como soporte de los procesos administrativos que le sean adelantados.
5	Brindar apoyo en el diligenciamiento del instrumento de las investigaciones y/o actuaciones administrativas de forma permanente y continua.
6	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio física y/o magnética, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.
7	Apoyo en la atención y tramite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de Control (Súper Intendencia Nacional de Salud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta.
8	Coadyuvar en la socialización, documentación de procesos y procedimientos inherentes a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
9	Apoyar en los comités, asistencias técnicas y demás reuniones cuando así se requiera, y sea designado por la Secretaria de Salud y/o el Supervisor del Contrato.
10	Mantener en reserva de la información de cada uno de los prestadores visitados.
11	Apoyo mediante la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.
12	Apoyar en la proyección de forma clara, oportuna y satisfactoria a las peticiones, consultas quejas y demás solicitudes presentadas por los prestadores de servicios de salud y los particulares.
13	Apoyar en la proyección de las respuestas de las Tutelas enviadas por los ciudadanos asociadas a la Prestación de los Servicios de Salud.
14	Apoyar la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión –Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.

CONTRATO TRES VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-1763-2023
---------------------	---------------



FECHA CONTRATO:	2023-11-03
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA
C.C. Nro.:	94,509,853
PLAZO DEL CONTRATO:	1 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2023-11-03
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-12-17
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACION PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO QUE INCUMPLAN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 3,267,794.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS 00 (\$ 4,901,691.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar el proceso de investigación y las solicitudes en donde se evidencie afectaciones por parte del prestador de servicios de Salud hacia el usuario en lo relacionado con características del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
2	Apoyar la proyección de los Autos de Apertura de Investigación y realizar los actos necesarios para la notificación (Formulación de cargos al prestador, imposición, exoneración, sanciones haciendo seguimiento a los términos procesales.
3	Coadyuvar en la proyección de los autos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas contra de los prestadores infractores.
4	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los prestadores de servicios de salud, infractores como soporte de los procesos administrativos que le sean adelantados.
5	Brindar apoyo en el diligenciamiento del instrumento de las investigaciones y/o actuaciones administrativas de forma permanente y continua.
6	Coadyuvar en el archivo de los actos administrativos guardar la evidencia en medio física y/o magnética, organizado en una carpeta individual donde se evidencie la totalidad de los soportes del proceso.
7	Apoyo en la atención y tramite de las solicitudes, comunicaciones internas o externas que se generen dentro del proceso del SOGCS, así como los requerimientos presentados por los Entes de Control (Súper Intendencia Nacional de Salud, Contraloría y Procuraduría), informando oportunamente sobre el trámite y cumplimiento de los plazos de respuesta.
8	Coadyuvar en la socialización, documentación de procesos y procedimientos inherentes a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
9	Apoyar en los comités, asistencias técnicas y demás reuniones cuando así se requiera, y



	sea designado por la Secretaria de Salud y/o el Supervisor del Contrato.
10	Mantener en reserva de la información de cada uno de los prestadores visitados.
11	Apoyo mediante la realización de las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.
12	Apoyar en la proyección de forma clara, oportuna y satisfactoria a las peticiones, consultas quejas y demás solicitudes presentadas por los prestadores de servicios de salud y los particulares.
13	Apoyar en la proyección de las respuestas de las Tutelas enviadas por los ciudadanos asociadas a la Prestación de los Servicios de Salud.
14	Apoyar la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión –Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 12 de Enero de 2024.

WILLIAM ARMANDO DÍAZ CHAMORRO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Fernanda Caicedo	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico operativo	
----------	------------------	---	-------------------	--



CERTIFICACIONES

CODIGO

1220-10.02

versión

1.0

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA
DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.
NIT N.º 846000471-5

HACE CONSTAR

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor HÉCTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, identificado con cédula de ciudadanía No. C.C. No 94.509.853 de Cali Valle, suscribió con la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús los siguientes contratos de prestación de servicios:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA COORDINAR EL AREA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.

- CONT NO. 503 (05-07-2022) HASTA 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Brindar asesoría jurídica mediante la Coordinación del área jurídica y los procesos contractuales de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato. 2) Brindar apoyo y atender consultas en materia jurídica y contractual realizadas por la Gerencia y/o dependencias de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. 3) Coordinar en la oficina Jurídica y de Contratación de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, en la revisión de los documentos de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados conforme a la planificación y directrices de la Gerencia. 4) Realizar la organización y reparto de sustanciación de procesos contractuales a los abogados de apoyo conforme a la necesidad del servicio de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús. 5) Realizar la digitalización de la información contractual de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, en el formato SIA F13, con su correspondiente consecutivo. 6) Emitir recomendaciones y conceptos jurídicos en materia contractual cuando le fuere requerido por la Gerencia o las dependencias de la entidad o cuando estime conveniente para el mejoramiento de los procesos institucionales de contratación. 7) Realizar la revisión jurídica y aprobación de las garantías que de cumplimiento y de responsabilidad civil (contractual o extracontractual) que se hubieren exigido en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad. 8) Revisar y aprobar en los aspectos jurídicos, las Actas de liquidación de contratos y/o convenios que se tramiten de manera oportuna en la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. 9) Apoyar en la revisión de la matriz de liquidaciones de contratos y/o convenios celebrados en la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. 10) Apoyar al comité de contratación de la entidad, con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes en los procesos adelantados por la entidad. 11) Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina Jurídica y de Contratación de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. 12) Apoyar en la proyección y revisión de las minutas de adiciones, prorrogas, modificatorios y Otro SI, de los contratos que celebre la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. 13) Llevar un archivo magnético digital de toda la contratación realizada en la oficina Jurídica y de Contratación de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús y, a su vez salvaguardarlo siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal

Celular: 3182528532

Correo electrónico: recursoshumanos@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

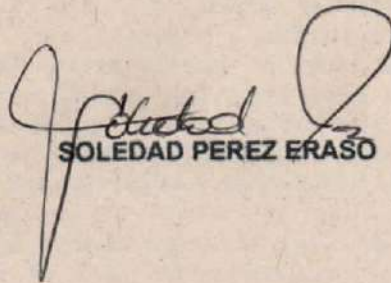


CERTIFICACIONES

CODIGO
1220-10.02
versión
1.0

14) Apoyar a la entidad en los procesos de incumplimiento contractual cuando hubiere lugar, realizando los requerimientos necesarios y realizar el impulso procesal conforme al manual de Contratación del Hospital. **15)** Apoyar a la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús en la asesoría a sus dependencias en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias jurídicas y contractuales. **16)** Apoyar en la revisión de informes que en materia contractual sean requeridos por autoridades judiciales o administrativas. **17)** Apoyo en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús (MIPG). **18)** Verificar el cargue de información de la contratación que se realiza por parte del profesional asignado en la oficina Jurídica y de Contratación de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, en la Plataforma SIA OBSERVA. **19)** Revisar y verificar el informe trimestral SIHO de la relación contractual de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. **20)** Apoyar a la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar. **21)** Asistir a las capacitaciones programadas por la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. **22)** Cumplir con las políticas implementadas por la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús. **23)** Apoyar y participar en las actividades de carácter institucional programadas por la entidad. **24)** Contar con disponibilidad para la ejecución de sus actividades contractuales, si fuere necesario y de forma excepcional, deberá ejecutar sus actividades a través de la modalidad de trabajo en casa, efectuando sus tareas a través de las TICS. **25)** Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que estén relacionadas con su naturaleza.

La presente constancia se firma en la Hormiga a los catorce (14) días del mes de diciembre del 2022


SOLEDAD PEREZ ERASO

Funcionario/C ontratista	Nombre y Apellido	Dependencia	Cargo/funcionario u Objeto / Obligación	Firma
Elaboró:	Paola Andrea Pérez López	Recursos Humanos	Auxiliar Recursos Humanos Área Administrativa	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal

Celular: 3182528532

Correo electrónico: recursoshumanos@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
NIT. 800102903-6

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO –
PUTUMAYO**

CERTIFICA:

Que, HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 94.509.853 expedida en Cali (V del C), estuvo vinculado con el Municipio de San Francisco – Putumayo, bajo los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No 015.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
CONTRATISTA: HÉCTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
CEDULA Y/O NIT: 94.509.853 DE CALI (VALLE DEL CAUCA)
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA ASESORIA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
CUANTIA: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MDA CTE (\$8.250.000.00).
PLAZO: TRES (3) MESES.
FECHA DE INICIO: 03 de enero de 2020.
FECHA DE TERMINACION: 02 de abril de 2020.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 2020000026 DEL 2 DE ENERO DE 2020

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1) Asistencia técnica para la Proyección de las rentas Municipales, de conformidad con métodos técnicos, que garantice un aforo real, que pueda garantizar la financiación de los diferentes gastos del Municipio. 2) Asistencia técnica y asesoría en la preparación de un presupuesto de gastos de Funcionamiento racional, acorde con los indicadores establecidos en la Ley 617 de 2.000. 3) Asistencia técnica y asesoría en la preparación de los actos administrativos modificatorios del presupuesto, tales como adiciones, reducciones, créditos, contra créditos cuando las circunstancias lo exijan. 4) Monitorear la ejecución del presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento para hacer seguimiento al comportamiento de unos y otros, en el marco de las exigencias de la Ley 617 de 2.000. 5) Establecer la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial, de conformidad con lo señalado en la Ley 358 de 1.997. 6) Garantizar la incorporación en el presupuesto de apropiaciones forzosas establecidos en la legislación vigente tales como lo señalado en la Ley 80 de 1.993 para ajuste de contratos, la inhumación de cadáveres, el pago de los servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1,994), 7) Asistencia técnica a la tesorería General para la constitución las cuentas por pagar que se presenten al término de la vigencia anterior. 8) Asistencia Técnica para la preparación de proyectos de Acuerdo

**HAGAMOS
HISTORIA**



Palacio Municipal - Calle 4 #3-55 B
Codigo Postal 861001
alcaldiasanfrancisco-putumayo.gov.co
hagamoshistoria@gmail.com
www.sanfrancisco-putumayo.gov.co

**María
Elena Lara**
ALCALDESA
SAN FRANCISCO - PUTUMAYO JULIO 2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
NIT. 800102903-6

solicitando la autorización de vigencias futuras, cuando las circunstancias financieras lo requieran y de conformidad con la normatividad vigente. 9) Actuar dentro de la oportunidad legal ante la Contraloría Departamental o General y Procuraduría Provincial, en defensa de los actos administrativos que tengan que ver con el presupuesto público del Municipio para la vigencia 2020. 10) Asesorar la construcción de indicadores para la evaluación presupuestal. 11) Asistencia técnica para Mantener actualizado el Estatuto de Rentas del Municipio. 12) Orientar sobre la correcta distribución de los recursos del sistema general de participaciones de tal manera que cumpla con los porcentajes señalados en la Leyes 715 de 2001 y la 1176 de 2007 y su destinación funcional. 13) Brindar asistencia técnica para la preparación del Plan Anual Mensualizado de Caja y efectuar los ajustes que se requieran por modificaciones en el documento presupuestal. 14) Asistir y orientar para la construcción de indicadores para evaluar el cumplimiento de metas de tesorería. 15) Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No 064.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.
CONTRATISTA: HÉCTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
CEDULA Y/O NIT: 94.509.853 DE CALI (VALLE DEL CAUCA).
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MEDIANTE LA ASESORIA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

CUANTIA: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MDA CTE (\$8.250.000.00).

PLAZO: TRES (3) MESES.

FECHA DE INICIO: 03 de abril de 2020.

FECHA DE TERMINACION: 02 de julio de 2020.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 2020000209 DEL 2 DE ABRIL DE 2020.

PRORROGA: UN (1) MES.

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2020.

FECHA DE TERMINACION: 02 de agosto de 2020.

CUANTIA: DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MDA CTE (\$2.750.000.00).

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1) Asistencia técnica para la Proyección de las rentas Municipales, de conformidad con métodos técnicos, que garantice un aforo real, que pueda garantizar la financiación de los diferentes gastos del Municipio. 2) Asistencia técnica y asesoría en la preparación de un presupuesto de gastos de Funcionamiento racional, acorde con los indicadores establecidos en la Ley 617 de 2000. 3) Asistencia técnica y asesoría en la preparación de los actos administrativos modificatorios del presupuesto, tales como adiciones, reducciones, créditos, contra créditos cuando las circunstancias lo exijan. 4)





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
NIT. 800102903-6

Monitorear la ejecución del presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento para hacer seguimiento al comportamiento de unos y otros, en el marco de las exigencias de la Ley 617 de 2.000. 5) Establecer la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial, de conformidad con lo señalado en la Ley 358 de 1.997. 6) Garantizar la incorporación en el presupuesto de apropiaciones forzosas establecidos en la legislación vigente tales como lo señalado en la Ley 80 de 1.993 para ajuste de contratos, la inhumación de cadáveres, el pago de los servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1.994), 7) Asistencia técnica a la tesorería General para la constitución las cuentas por pagar que se presenten al término de la vigencia anterior. 8) Asistencia Técnica para la preparación de proyectos de Acuerdo solicitando la autorización de vigencias futuras, cuando las circunstancias financieras lo requieran y de conformidad con la normatividad vigente. 9) Actuar dentro de la oportunidad legal ante la Contraloría Departamental o General y Procuraduría Provincial, en defensa de los actos administrativos que tengan que ver con el presupuesto público del Municipio para la vigencia 2020. 10) Asesorar la construcción de indicadores para la evaluación presupuestal. 11) Asistencia técnica para Mantener actualizado el Estatuto de Rentas del Municipio. 12) Orientar sobre la correcta distribución de los recursos del sistema general de participaciones de tal manera que cumpla con los porcentajes señalados en la Leyes 715 de 2001 y la 1176 de 2.007 y su destinación funcional. 13) Brindar asistencia técnica para la preparación del Plan Anual Mensualizado de Caja y efectuar los ajustes que se requieran por modificaciones en el documento presupuestal. 14) Asistir y orientar para la construcción de indicadores para evaluar el cumplimiento de metas de tesorería. 15) Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No 129.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
CONTRATISTA: HÉCTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.
CEDULA Y/O NIT: 94.509.853 DE CALI (VALLE DEL CAUCA)
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA ASESORIA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
CUANTIA: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE (\$5.500.000.00).
PLAZO: DOS (2) MESES.
FECHA DE INICIO: 10 de agosto de 2020.
FECHA DE TERMINACION: 09 de octubre de 2020.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 2020000488 DEL 3 DE AGOSTO DE 2020

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1) Asistencia técnica para la Proyección de las rentas Municipales, de conformidad con métodos técnicos, que garantice un aforo real, que pueda garantizar la financiación de los diferentes gastos del Municipio. 2) Asistencia técnica y asesoría en la preparación de un presupuesto de gastos de Funcionamiento racional, acorde con los





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
NIT. 800102903-6

indicadores establecidos en la Ley 617 de 2.000. 3) Asistencia técnica y asesoría en la preparación de los actos administrativos modificatorios del presupuesto, tales como adiciones, reducciones, créditos, contra créditos cuando las circunstancias lo exijan. 4) Monitorear la ejecución del presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento para hacer seguimiento al comportamiento de unos y otros, en el marco de las exigencias de la Ley 617 de 2.000. 5) Establecer la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial, de conformidad con lo señalado en la Ley 358 de 1.997. 6) Garantizar la incorporación en el presupuesto de apropiaciones forzosas establecidos en la legislación vigente tales como lo señalado en la Ley 80 de 1.993 para ajuste de contratos, la inhumación de cadáveres, el pago de los servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1.994). 7) Asistencia técnica a la tesorería General para la constitución las cuentas por pagar que se presenten al término de la vigencia anterior. 8) Asistencia Técnica para la preparación de proyectos de Acuerdo solicitando la autorización de vigencias futuras, cuando las circunstancias financieras lo requieran y de conformidad con la normatividad vigente. 9) Actuar dentro de la oportunidad legal ante la Contraloría Departamental o General y Procuraduría Provincial, en defensa de los actos administrativos que tengan que ver con el presupuesto público del Municipio para la vigencia 2020. 10) Asesorar la construcción de indicadores para la evaluación presupuestal. 11) Asistencia técnica para Mantener actualizado el Estatuto de Rentas del Municipio. 12) Orientar sobre la correcta distribución de los recursos del sistema general de participaciones de tal manera que cumpla con los porcentajes señalados en la Leyes 715 de 2001 y la 1176 de 2.007 y su destinación funcional. 13) Brindar asistencia técnica para la preparación del Plan Anual Mensualizado de Caja y efectuar los ajustes que se requieran por modificaciones en el documento presupuestal. 14) Asistir y orientar para la construcción de indicadores para evaluar el cumplimiento de metas de tesorería. 15) Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

YESENIA BENAVIDES BURBANO
Secretaria de Gobierno Municipal.

**EL GERENTE DE LA ASOCIACIÓN JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE COLÓN, JASCOLON E.S.P.**

CERTIFICA:

Que el señor HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.509.853 de Cali (V del C), está vinculado a la Empresa Junta Administradora de Servicios Públicos de Colón "JASCOLON E.S.P.", cuyo objeto que desarrolla es la de prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en especial la actividad de producción y tratamiento de agua potable y sus actividades complementarias, entre otras, construir, operar, mantener, administrar los sistemas de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico que cubren las comunidades situadas en la cabecera Municipal del Municipio de Colón Putumayo, desde el día dieciocho (18) de marzo de 2016, bajo un contrato de prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en asuntos internos en cumplimiento de las siguientes Actividades:

1. Brindar asesoría Jurídica en los aspectos referentes al normal funcionamiento de la Empresa JASCOLON;
2. Proyectar y revisar las diferentes minutas de contratación que debe suscribir el Gerente de la Empresa;
3. Proyectar las respuestas de derecho de petición que formulen los usuarios de la Empresa;
4. Atender y conceptuar de manera verbal y/o escrita las diferentes consultas e inquietudes de carácter jurídico que verbalmente o por escrito formule el Gerente y los demás funcionarios de la Empresa;
5. Proyectar los documentos de tipo jurídico solicitados por parte de la Gerencia en razón de sus obligaciones.
6. Prestar asesoría jurídica a la Gerencia ante la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas;
7. Proyectar las contestaciones de las demandas y recursos en la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Empresa;
8. Las demás que le asigne el Gerente para el cumplimiento del Objeto contractual.

Dado en Colón (Putumayo) a los ocho (08) días del mes de febrero de 2022.



HENRY JAIRO GOYENECHÉ GOMEZ.
Gerente
Cel. 3113540020-3217038978.

Carrera 9 No. 2-75
Barrio Centro
Tel: 3113540020
Colón Putumayo
jascolon219@hotmail.com



EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que el Dr. **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 94.509.853 de Cali (Valle), de Profesión **CONTADOR PUBLICO y ABOGADO**, presta sus servicios en la Entidad Territorial como Contratista, mediante contrato de Prestación de Servicios:

Contrato de Prestación de Servicios No. 152 del diez (10) de Mayo de 2013.

Objeto: ASESORIA Y ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PARA M.EJORAR LA GESTION Y EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS COMPETENCIAS.

Plazo: Tres (03) Meses.

Fecha de Inicio: 10 de Mayo de 2013.

Fecha de Terminación: 09 de Julio de 2013.

Cuantía: \$10.500.000.00.

Actividades Desempeñadas:

- Sugerirá la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el funcionamiento administrativo de la alcaldía municipal.
- Prestará acompañamiento integral en el área financiera
- Acompañar, verificar y establecer los requisitos financieros que se incluyen en los pliegos de condiciones para que sean presentados por los proponentes al Municipio.
- Acompañar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales a que haya lugar de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones de cada proceso contractual.
- Emitir conceptos de índole financiero.
- Acompañar en la aplicación de la política de ajuste fiscal establecida en la Ley 617 de 2000 y la aplicación de las leyes 715 de 2001, 819 de 2003 y 1176 de 2007 entre otras.
- Coadyudar en la elaboración de los informes a que haya lugar para ser rendidos ante los entes de control.



- Apoyar en el análisis financiero determinando las proyecciones y circunstancias financieras que puedan incidir en la Administración de los Recursos.
- Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

Contrato de Prestación de Servicios No. 047 del catorce (14) de Enero de 2014.

Objeto: ASESORIA Y ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PARA MEJORAR LA GESTION Y EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS COMPETENCIAS.

Plazo: Seis (06) Meses.

Fecha de Inicio: 14 de Enero de 2014.

Fecha de Terminación: 01 de Julio de 2014.

Cuantía: \$10.800.000.00.

Actividades Desempeñadas:

- Sugerirá la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el funcionamiento administrativo de la alcaldía municipal.
- Prestará acompañamiento integral en el área financiera
- Acompañar, verificar y establecer los requisitos financieros que se incluyen en los pliegos de condiciones para que sean presentados por los proponentes al Municipio.
- Acompañar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales a que haya lugar de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones de cada proceso contractual.
- Emitir conceptos de índole financiero.
- Acompañar en la aplicación de la política de ajuste fiscal establecida en la Ley 617 de 2000 y la aplicación de las leyes 715 de 2001, 819 de 2003 y 1176 de 2007 entre otras.
- Coadyudar en la elaboración de los informes a que haya lugar para ser rendidos ante los entes de control.
- Apoyar en el análisis financiero determinando las proyecciones y circunstancias financieras que puedan incidir en la Administración de los Recursos.
- Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

Contrato de Prestación de Servicios No. 184 del dos (02) de Junio de 2015.

Objeto: ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTION EFICIENTE DE SUS COMPETENCIAS DEL



MUNICIPIO DE SANTIAGO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.
Fecha de Inicio: 02 de Junio de 2015.
Fecha de Terminación: 01 de Septiembre de 2015.
Cuantía: \$11.400.000.00.

Contrato de Prestación de Servicios No. 330 del quince (15) de Septiembre de 2015.

Objeto: ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTION EFICIENTE DE SUS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.
Fecha de Inicio: 15 de Septiembre de 2015.
Fecha de Terminación: 14 de Diciembre de 2015 de 2015.
Cuantía: \$11.400.000.00.

Actividades Desempeñadas:

- Sugerirá la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el funcionamiento administrativo de la alcaldía municipal.
- Prestará acompañamiento integral en el área financiera
- Acompañar, verificar y establecer los requisitos financieros que se incluyen en los pliegos de condiciones para que sean presentados por los proponentes al Municipio.
- Acompañar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales a que haya lugar de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones de cada proceso contractual.
- Emitir conceptos de índole financiero.
- Acompañar en la aplicación de la política de ajuste fiscal establecida en la Ley 617 de 2000 y la aplicación de las leyes 715 de 2001, 819 de 2003 y 1176 de 2007 entre otras.
- Coadyudar en la elaboración de los informes a que haya lugar para ser rendidos ante los entes de control.
- Apoyar en el análisis financiero determinando las proyecciones y circunstancias financieras que puedan incidir en la Administración de los Recursos.
- Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

Contrato de Prestación de Servicios No. 328 del diez (10) de Septiembre de 2015.



Objeto: ACOMPAÑAMIENTO EN EL SANEAMIENTO DEL PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO Y EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.

Fecha de Inicio: 10 de Septiembre de 2015.

Fecha de Terminación: 14 de Diciembre de 2015 de 2015.

Cuantía: \$35.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

- Pasivocol: Saneamiento y documentación personal Formularios Activos, Jubilado, y Retirados. Implementación Circular Externa Ministerio de Hacienda del 20 de Marzo 2015
- Liquidación cuotas partes pensionales por pagar con recursos del Fonpet.
- Liquidación cuotas partes pensionales por cobrar.
- Saneamiento deuda por aportes AFP con el Departamento del Putumayo.
- Liquidación de Bonos Tipo A y B con recursos del Fonpet.
- Diagnóstico del municipio con Fonpet.

La presente Certificación se expide en Santiago, Departamento del Putumayo, a los dos (02) de Diciembre de Dos Mil Quince (2015).


Esp. TITO IVAN BARRERA ORTEGA.
Alcalde Municipal.



COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SENA LTDA

Nit. 891.201.565-5

COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SENA LTDA.

COOPSENA LTDA

Nit. 891.201.565-5

CERTIFICA:

Que el Doctor **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 94.509.853, expedida en Cali (Valle), y con Tarjeta Profesional No. 237317 del CSJ, presta sus servicios como Abogado Externo, brindando asesoría jurídica a la Cooperativa de Empleados del SENA Ltda., desde el primero (01) de Agosto de 2015 hasta la fecha, desarrollando las siguientes Actividades:

1. Atiende consultas de los asociados en materia jurídica.
2. Proyecta las respuestas a las peticiones instauradas en los ámbitos laborales, comerciales y de economía solidaria.
3. Elabora los Contratos necesarios para la entidad.
4. Participa en la evaluación de cartera de crédito de los asociados.
5. Asesora jurídicamente en lo pertinente a la cooperativa en general.

Para constancia se firma a los doce (12) días del mes de Mayo de Dos Mil Dieciséis (2016).

DR. CARLOS ALBERTO RAYO BENAVIDEZ.
Gerente.

Dirección: Calle 20 No. 26-61 2do. Piso Casa Pilares, Sector Centro

Telf.: 7-222796 Celular: 318 728 76 11

Correo: coopsena@gmail.com

SAN JUAN DE PASTO - NARIÑO - COLOMBIA



EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que el Dr. **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 94.509.853 de Cali (Valle), de Profesión **CONTADOR PUBLICO y ABOGADO**, presta sus servicios en la Entidad Territorial como Contratista, mediante contrato de Prestación de Servicios:

Contrato de Prestación de Servicios No. 089 del siete (07) de Marzo de 2012.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA DEL AREA FINANCIERA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.

Cuantía: \$6.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 178 del veinte (20) de Septiembre de 2012.

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE LOS AJUSTES DEL PLAN INDICATIVO 2012-2015 Y ASESORÍA PROFESIONAL EN LA FORMULACION DEL PRESUPUTRO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2013, DE LA ADMINSTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.

Cuantía: \$15.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

Revisar el diagnóstico del Plan de Desarrollo del Municipio de San Francisco en sus diferentes ejes temáticos con sus respectivos indicadores (Descriptor) que permitan ser el punto de partida para la evaluación de la gestión de la administración. Asesora el diseño de matriz para el plan indicativo 2012-2015. Definir metas de resultados y de producto de manera estratégica y sistemática que cristalicen los objetivos, estrategias y programas definidos en el Plan de Desarrollo. Definir los respectivos indicadores, ya sea cuantitativo o cualitativo. Identificar y establecer las fuentes presupuestales de financiación por cada nivel necesario para dar cumplimiento a las metas planteadas en el Plan indicativo. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. Realizar el asesoramiento profesional al equipo de trabajo encargado de la elaboración del presupuesto y sus anexos para la vigencia 2013.

Contrato de Prestación de Servicios No. 006 del dos (02) de Enero de 2013.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA ASESORIA DEL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.

Cuantía: \$6.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 080 del primero (01) de Abril de 2013.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA ASESORIA DEL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Un (01) Mes.

Cuantía: \$2.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 0113 del cuatro (04) de Junio de 2013.

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA ASESORIA DEL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.

Cuantía: \$6.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

Asesorar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa-Inga San Francisco Putumayo. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de Control. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Contrato de Prestación de Servicios No. 0239 del cuatro (04) de Diciembre de 2013.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA ASESORIA DEL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Un (01) Mes.

Cuantía: \$2.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 006 del dos (02) de Enero de 2014.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA FINANCIERA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Seis (06) Meses.

Cuantía: \$12.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 112-A del dos (02) de Julio de 2014.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Seis (06) Meses.

Cuantía: \$12.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 151 del dos (02) de Octubre de 2014.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Uno (01) Mes.

Cuantía: \$2.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 0183 del cuatro (04) de Noviembre de 2014.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Uno (01) Mes.

Cuantía: \$2.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 201 del dos (02) de Diciembre de 2014.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Uno (01) Mes.

Cuantía: \$2.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 020 del dos (02) de Enero de 2015.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Tres (03) Meses.

Cuantía: \$6.000.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 0168 del cuatro (04) de Junio de 2015.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL AREA FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Cinco (05) Meses.

Cuantía: \$10.500.000.00.

Actividades Desempeñadas:

1. Revisar los actos administrativos que se emitan en el área de Presupuesto de la administración Municipal. 2. Acompañar a los funcionarios de la dependencia financiera, en todo lo relacionado a presupuesto municipal y del cabildo indígena Camentsa – inga San Francisco Putumayo. 3. Revisar el presupuesto y acto administrativo de manejo de los recursos del cabildo indígena inga camentsa. 4. Revisar la información que será relacionada en los informes que la dependencia deba rendir a los diferentes entes de control 5. Verificar los reportes de información que se envían a la contaduría Nacional, departamento nacional de planeación y contraloría general y departamental del Putumayo. 6. Acompañar al secretario financiero en el cobro de cartera del Municipio. 7. Emitir concepto, por escrito, sobre los temas que los funcionarios lo soliciten. Laborando bajo su entera responsabilidad, y sin subordinación respecto del municipio, para lo cual se entiende que no cumplirá con horario fijo limitándose a realizar actividades de información a la administración municipal, para evitar la parálisis o deficiente prestación de sus servicios a favor del municipio.

Contrato de Prestación de Servicios No. 0200 del tres (03) de Julio de 2015.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN LA LIQUIDACION DEL Bono Pensional del Señor ARTURO RODRIGUEZ, MUNICIPIO DE FRANCISCO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Plazo: Un (01) Mes.

Cuantía: \$2.100.000.00.

Actividades Desempeñadas:

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO



1. Revisar la documentación del Bono Pensional del Señor ARTURO RODRIGUEZ, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 19.169.743. 2. Proyectar el Acuerdo Municipal reconociendo el bono pensional. 3. Presentar el Acuerdo al Concejo Municipal el Proyecto de acuerdo y su liquidación del Bono Pensional. 4. Adicionar los recursos al presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversión del bono pensional. 5. Presentar el informe respectivo al Secretario Financiero.

La presente Certificación se expide en Santiago, Departamento del Putumayo, a los dos (02) de Diciembre de Dos Mil Quince (2015).

ALFONSO BURBANO VIVAS.
Alcalde Municipal.

“LA FUERZA QUE IMPULSA EL PROGRESO”

Calle 4 No 3-35 Barrio Jesús Alfonso Botero, Palacio Municipal – Sección Concejo,
Celulares: 3123894610-3106162953, Fax 4271124,
Concejo_sanfrancisco@hotmail.com

FUNDACION AGROPECUARIA Y
FORESTAL DE SAN FRANCISCO



NIT. 900492117-8

CERTIFICACION

Que el señor **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No 94.509.853 de Cali Valle, y número de Tarjeta Profesional No 237317 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeña como Asesor Jurídico Externo demostrando respeto ante sus superiores y compañeros, en sus funciones, siendo diligente, demostrando experiencia y responsabilidad en el cumplimiento de ellas a saber, Elaboración de Minutas de Contratación Privada en diferentes capos del derecho, revisión de procesos de contratación, asesoría en la celebración de convenios, contratos, proyectos entre otros con la Gobernación, Alcaldías, cabildo indígena y entidades privadas, elaboración de informes ante las entidades de control, el antes mencionado está vinculado a nuestra fundación con contrato de prestación de servicios desde el 12 de enero del 2015.

Para constancia se firma en dos ejemplares originales el día doce (12) de mayo del Dos mil dieciséis (2016)

Atentamente,



JOSÉ MAURICIO CERÓN VALLEJO
CC # 97.480.731 DE SAN FRANCISCO
REPRESENTANTE LEGAL.

Nuestra MISIÓN es servir a la comunidad...

Teléfonos: 3214052842- 4271269

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SIBUNDOY**

**LA REPRESENTANTE LEGAL DEL
CENTRO EDUCATIVO RURAL TAMABIOY DE SIBUNDOY**

CERTIFICA

QUE EL SEÑOR HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 94.509.853 DE CALI VALLE, DOMICILIADO EN SIBUNDOY PUTUMAYO, PRESTA ACTUALMENTE SUS SERVICIOS COMO CONTADOR DEL CENTRO DESDE EL 1 DE MARZO DE 2007 A 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

En constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de Enero de Dos Mil Once 2011).


Esp. Digna Mery Arciniegas Guerrero
Directora Centro Educativo

Teléfono. (098) 4260 281 Celular 311 717 7116 Sibundoy Putumayo
certamabioy@hotmail.com



**COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES DEL VALLE D
SIBUNDOY LTDA.**

COOTRANSVALLE SIBUNDOY LTDA.

PERSONERÍA JURIDICA 3228-NOV-20 DE 1.995

RESOLUCIÓN HABILITACION MINTRANSPORTE No 000222 DE SEPT-2002

RESOLUCIÓN MUNICIPAL SIBUNDOY No. 144-AG-1996

RESOLUCION SERVICIO ESPECIAL No. 000057 DE 18-JUNIO-2004

NIT. 846.000.548-3

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE
TRANSPORTADORES DEL VALLE SIBUNDOY LTDA.
COOTRANSVALLE SIBUNDOY LTDA.**

CERTIFICA:

Que: El Contador Publico Señor HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA, Identificado con C.C. No 94.507.853 expedida en Cali Valle fue nombrado como revisor fiscal de la Cooperativa Multiactiva de Transportadores del Valle Sibundoy Ltda. quien viene desempeñando sus funciones cabalmente.

Para constancia se firma en Sibundoy a los siete (07) días del mes de Septiembre de 2005.


ROBIRA LOMBANA DIAZ
Gerente Cootransvalle Ltda

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SANTIAGO
Secretaría General y de Gobierno

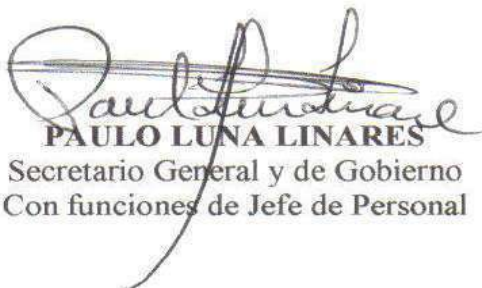
EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO,

CERTIFICA:

Que el Doctor **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado con cédula de ciudadanía número 94'509.853 expedida en Cali (V), se desempeñó como Contador Público del Municipio de Santiago, Departamento del Putumayo, desde el día 19 de Enero y hasta el 31 de Diciembre de 2004.

En el ejercicio de sus funciones, siempre demostró capacidad, responsabilidad, cumplimiento y eficiencia en todas las labores contables a él encomendadas.

Se expide a petición del interesado y para constancia se firma en el Despacho de la Secretaría General y de Gobierno, a los nueve (9) días del mes de Febrero de dos mil cinco (2005)



PAULO LUNA LINARES
Secretario General y de Gobierno
Con funciones de Jefe de Personal



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMYO
MUNICIPIO DE SIBUNDOY



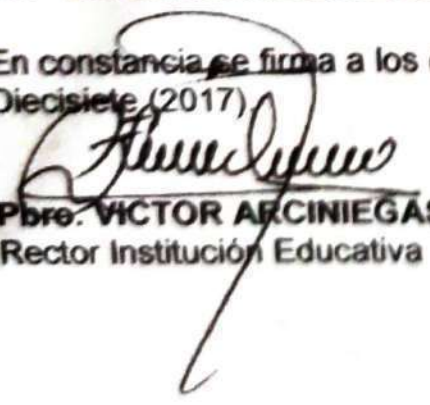
**LA INSTITUCION EDUCATIVA SEMINARIO MISIONAL DE
SIBUNDOY
Nit. 846000376-3**

CERTIFICA:

Que: El Señor **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 94509853 expedida en Cali (Valle) se encuentra laborando con la Institución Educativa desde el día primero (01) de Junio de Dos Mil Tres (2003), prestando sus servicios Profesionales como Contador Público, realizando las siguientes actividades:

1. Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas por el Plan General de la Contabilidad Pública (PGCP).
2. Clasificar operaciones registradas, como medio para obtener objetivos propuestos.
3. Certificar los Estados Financieros de la Institución Educativa.
4. Emitir conceptos Profesionales para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan de Compras de la Institución Educativa.
6. Preparar la información financiera para ser presentada a la Contraloría General del Departamento del Putumayo, al Consejo Directivo, Padres de Familia y otras Entidades que lo requieran.
7. Presentar trimestralmente los estados Financieros a la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo.
8. Diligenciar los Formularios emitidos por la Contraloría Departamental del Putumayo para la rendición de cuentas.
9. Envío de informaciones adicionales que requiera la Gobernación del Departamento del Putumayo, la Secretaria de Educación Departamental, la Alcaldía Municipal de Sibundoy y el Director de Núcleo.
10. Elaborar los contratos.
11. Las demás inherentes a su condición de Contador Público.

En constancia se firma a los dieciocho (18) días del mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2017).


Pbro. VÍCTOR ARCINIEGAS GUERRERO.
Rector Institución Educativa



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SIBUNDOY

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SIBUNDOY

H A C E C O N S T A R

Que el Señor **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 94.509.853 expedida en la Ciudad de Cali (V), prestó sus servicios como **AUXILIAR CONTABLE**, entre el dos (02) de enero de 2002 a treinta (30) de junio de 2003, y **CONTADOR PUBLICO**, entre el periodo comprendido desde el primero (01) de julio de dos mil tres (2003) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil tres (2003).

Manifiesto que en su desempeño laboral ha demostrado idoneidad profesional, responsabilidad y cumplimiento en las obligaciones contraídas, manteniendo un comportamiento excelente, prevaleciendo siempre el respeto por las personas y bienes a su cargo.

Por lo anterior expuesto considero que es un profesional responsable y eficiente.

En Constancia se firma a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil tres (2003).

FRANCO ALIRIO PERAFÁN BUCHELLY
Alcalde Municipal de Sibundoy



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:45:26 AM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **94509853**

Apellidos y Nombres: **GUARNIZO QUINTANA HECTOR JULIO**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288411410



PIB
09:51:50
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 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) HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94509853:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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

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

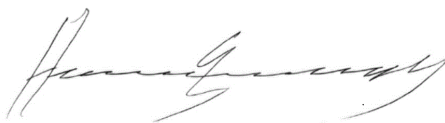
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de enero de 2026, a las 09:54:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94509853
Código de Verificación	94509853260113095406

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





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, 13/01/2026 09:46:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **94509853** y Nombre: **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA.**

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. **132373705** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

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 11:35:32 horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94509853**,
Apellidos y Nombres **GUARNIZO QUINTANA HECTOR JULIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Departamento del Putumayo**, con NIT **800094164-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



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 94509853 **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 13/01/2026 11:42 AM



Código Verificación: **6ZLNWXVTDG**

Válida hasta: **13/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

Cédula: 94509853

Fecha de expedición: 13/01/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 13 de enero de 2026 a las 11:36 a. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA identificado(a) con CC 94509853 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/11/2019
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SAN JOSE IPS PUTUMAYO SAS-MOCHOA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes de octubre del año 2025.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HECTOR JULIO GUARNIZO QUINTANA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **94509853**, se encuentra afiliado/a desde **17/01/2006** 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 22 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