Valledupar, Octubre de 2026

DOCTOR
ALINSON ARMANDO GONZALEZ ESCORCIA
Director
INDER - VALLEDUPAR

Asunto: Presentación de Propuesta.

Atendiendo su invitación para participar en el proceso de contratación denominado *PRESTACIÓN* DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRAIVOS Y OPERATIVOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA DE DEPORTE DEL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER-VALLEDUPAR. me permito adjuntar con la presente, mi hoja de vida, junto a la documentación requerida para tales fines.

Espero que mi perfil reúna las características y condiciones requeridas para la contratación del Objeto referenciado.

Además, me permito suministrar mi información de contacto:

- **Dirección de residencia: clle 3D 19aBis 16 azúcar buena**
- **Correo electrónico: jagugu66@hotmail.com**
- **Teléfono:** 3186952217
- **Usuario de Secop II:** jacintoalberto55

Agradezco la oportunidad y la atención prestada, quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Jacinto Alberto Gutiérrez Gutiérrez
C.C. 77.024.518 de Valledupar, cesar.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 8:04:07
JACINTO ALBERTO G...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- **Mis datos de usuario**
- **Noticias SECOP**
- **Mis registros**
- **Accesos del usuario**
- **Términos y condiciones de uso**

Editar

Información del usuario



Cargo
Título
Nombre JACINTO ALBERTO
Apellidos GUTIERREZ GUTIERREZ
Fecha de Nacimiento 7/12/1966 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo Posgrado
Género Hombre
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No
Nombre y apellido JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 77024518
Dirección
Código postal
Estrato 4
Ubicación Valledupar
País COLOMBIA
Correo electrónico jagugu66@hotmail.com
Teléfono
Celular 3186952217

Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es tu apodo?
Respuesta Chinto
SMS para recuperar la contraseña 3186952217

Editar

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUTIERREZ	GUETIERREZ	JACINTO ALBERTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 77024518	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 77024518 D.M. 15

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 12 AÑO 1966	CALLE 13D N 19A 16 AZUCAR BUENA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CESAR
DEPTO	LA GUAJIRA	MUNICIPIO	VALLEDUPAR		
MUNICIPIO	SAN JUAN DEL CESAR	TELÉFONO	5807808	EMAIL	jagugu66@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1986
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA	12	2021	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2007	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES	12	1990	25502-00072

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		INFORMATICA BASICA	12	1996
ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EL CONTROL SOCIAL	07	1998
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTRODUCTORIO SIIF NACION	12	2008
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		TALLER REGISTRAL 2010	11	2010
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	148	X		GESTION ESTRATEGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS	02	2022
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	148	X		DIPLOMADO EN GESTION ESTRATEGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS	02	2022

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	MUNICIPIO VALLEDUPAR						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	04	Año	2003	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA ADIMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 11A N 15 45					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 045-2017 APOYO A LA ADMINISTRA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DEPORTIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 13 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* A.1.1 JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año* 2011	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* A.1.1 JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2004	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* A.1.1 JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año* 2003	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5040 SECRETARIO EJECUTIVO 16	*DEPENDENCIA* A.1.1 JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	1998	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 16N 1 120					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	1997	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	1997
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 16N 1 120					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	1996	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 16 N 1 120					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	1996	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 16N 1 120					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	1992	*Día*	11	*Mes*	02	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 15 69					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCTORA FERSACOM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	1988	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	1990
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE OBRA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 92N 15 69					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	29	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento VALLEDUPAR, OCTUBRE DEL 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-01 09:08

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JACINTO	ALBERTO	GUTIERREZ	GUTIERREZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	77024518

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	LA GUAJIRA	Municipio	SAN JUAN DEL CESAR

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	VALLEDUPAR

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	VALLEDUPAR

Dirección	["Calle 28 No.13-65 Barrio 12 de Octubre"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$42.300.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$4.000.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$8.666.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$54.966.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$12.600.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	CESAR	VALLEDUPAR	$95.000.000,00
CASA	COLOMBIA	CESAR	VALLEDUPAR	$450.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$60.000.000,00
TARJETA CREDITO	$700.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YESMIN		RUMBO	ROYS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 36561266

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **77.024.518**

GUTIERREZ GUTIERREZ

APELLIDOS

JACINTO ALBERTO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-DIC-1966**

SAN JUAN DEL CESAR
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

25-JUL-1985 VALLEDUPAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1200100-00166412-M-0077024518-20090805 0014486020A 2 26925904

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 55068 No. Res. 8932 Fecha: 31/07/12
D / M / A

JACINTO ALBERTO
GUTIERREZ GUTIERREZ

C.C. 77024518 VALLEDUPAR-CESAR

Universidad: POPULAR DEL CESAR

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 23/04/09
D / M / A

54888

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martinez

Presidente

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 55068 otorgada a JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ, con la cédula de ciudadanía No. 77024518, se encuentra vigente.

Que JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 55068 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8932 del año 2012.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el un (01) de Octubre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 01-10-2026 09:11:51 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 420882

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

420882-77024518-CP

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304053498

PIB
08:35:15

Bogotá DC, 01 de octubre 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) JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 77024518:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 01 de octubre de 2026, a las 08:33:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7024518
Código de Verificación	7024518261001083310

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:32:27 AM horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **77024518**
Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ GUTIERREZ JACINTO ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/10/2026 08:30:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **77024518** y Nombre: **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ.**

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. **148750321** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

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 08:31:42 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **77024518,** Apellidos y Nombres **GUTIERREZ GUTIERREZ JACINTO ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INDER**, con NIT **824000554-8** 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

CERTIFICADO DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDAES

JACINTO GUTIERREZ GUTIERREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número **77.024.518** expedida en Valledupar declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades estatales de conformidad con las leyes; 80 de 1993, 1150 de2007, 147 del 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las misma en los artículos 26 numeral 7º. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art.44 numeral 1º. Del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas actualmente.

Dado en le municipio de Valledupar – cesar a los 01 días del mes de OCTUBRE 2026

JACINTO GUTIERREZ GUTIERREZ,
CC. 77.024.518

República de Colombia

LA

FUNDACION TECNOLOGICA DEL AREA ANDINA

Debidamente Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución de Aprobación del ICFES No. 2190 de Oct 2 de 1990

Teniendo en cuenta que:

Jacinto Alberto Gutiérrez Gutiérrez

C.C. 77024518 de Valledupar (Cesar)

Aprobó los Estudios Programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le Confiere el Título de:

Tecnólogo en Administración de Obras Civiles

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo Acredita.

Santafé de Bogotá D.C. Junio 19 de 1992

El Rector

Director del Programa

Secretario General

Alcaldía Mayor de Santafé de Bogotá D.C.

Secretario de Educación

Anotado al Folio 4 f. 5.
del libro de Registro No. 42
Fecha 1º Julio 1992

Venezuela

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE EL TITULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

GUTIERREZ GUTIERREZ JACINTO ALBERTO

IDENTIFICADO CON C.C. Nº. 77024518 DE VALLEDUPAR

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR A LOS 23 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2009

RECTOR

VICERRECTOR ACADEMICO

DECANO

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DE LA U.P.C
ACTA DE GRADO COLECTIVA Nº 266
ANOTADO EN EL FOLIO Nº 125
DEL LIBRO DE DIPLOMAS Nº 4
VALLEDUPAR, 23 DE ABRIL DE 2009

6877

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ

CC N°. 77024518

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 15 de Julio de 2022

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 2 · Folio 1 · Registro 14037 · Acta No. 956 · Fecha 15 de Julio de 2022 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-048818

Código Segura de Verificación: 5aJq5hLhaL19fOXT

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el señor, **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ** Identificado con Cedula de Ciudadanía No 77.024.518 expedida en Valledupar. Celebró contrato con el Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, mediante la siguiente prestación de servicios:

NUMERO	024 de 2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA DE DEPORTE DEL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FISICA INDER - VALLEDUPAR
VALOR PAGO MENSUAL	Cinco Pagos mensuales por valor de cuatro millones de pesos M/C ($4.000.000)
VALOR PAGO TOTAL	Veinte millones de pesos M/C ($20.000.000)
VALOR ADICIONADO	Cuatro millones de pesos M/C ($4.000.000)
VALOR TOTAL	Veinticuatro millones de pesos M/C ($24.000.000)
PLAZO DE EJECUCION	Cinco (05) meses
PLAZO ADICIONADO	Un (01) mes
TOTAL PLAZO DE EJECUCION	Seis (06) meses
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	a) Brindar asistencia profesional a la oficina de deportes en todos los procesos misionales que se adelanten en la misma. b) Brindar acompañamiento administrativo, operativo y logístico en las diferentes actividades, proyectos y programas realizados por INDER Valledupar. c) Apoyar en la Proyección de las solicitudes realizadas por las ligas o clubes deportivos. d) Apoyar en la proyección de las ordenes de apoyos otorgados a ligas y clubes deportivos por parte de INDER Valledupar. e) Atender usuarios internos y externos de la dependencia respecto de los asuntos de su competencia, de acuerdo a la necesidad del servicio. f) Asistir a las reuniones operativas para la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades programadas como procesos, proyectos misionales programados por la jefatura de deportes del instituto de deporte recreación y actividad física INDER Valledupar

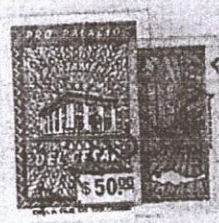
	g) Dar Cumplimiento al plan institucional de Capacitaciones del Instituto de Deporte, Recreación y actividad Física INDER-Valledupar, y a las Responsabilidades y obligaciones establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. h) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida. i) Las demás actividades del orden legal asignadas por el supervisor y la Dirección General del Instituto.
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de enero de 2026
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de julio de 2026

Este documento se expide a solicitud del interesado con destino a la hoja de vida, esta relación contractual, no generó ningún tipo de relación laboral, ni subordinación del contratista frente a la entidad, durante su periodo de ejecución.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los un (01) días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente,

MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA
P.U. Talento Humano de INDER VALLEDUPAR
Proyectó y Elaboró: Gina Araujo
Técnico Administrativo



REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Cesar

Colegio Departamental de Bachillerato Nocturno

Alfonso López Pumarejo

VALLEDUPAR - CESAR

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 18277 de Noviembre 8 de 1,985

CONFIERE A:

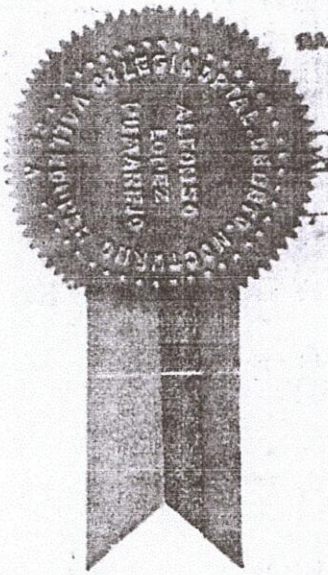
Jacinto A. Gutiérrez Gutiérrez

Identificado con cédula de ciudadanía No. 77.024.518 de Valledupar

el Título de

Bachiller Académico

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR
SECRETARIA DE EDUCACION
REGISTRADO EN EL LIBRO
No. 37 Folio 022-1
Valledupar
JEFE REGISTROS Y DIPLOMAS

Rector

Secretaria

Valledupar, Diciembre 6 1,986

Anotado al Folio 022-1 Libro de Registro No. 37

Secretario de Educación

Dado en Valledupar a 10 de Mayo

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDUL	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR FORMATO DE CERTIFICACION CONTRACTUAL	Código: FT-TH-25 Fecha: 02/01/2025 Versión: 1.0 Página 1 de 1

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR.

CERTIFICA:

Que el señor, **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ** Identificado con Cedula de Ciudadanía No 77.024.518 expedida en Valledupar. Celebró contrato con el Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, mediante la siguiente prestación de servicios.

NUMERO	de 2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en los procesos administrativos y operativos que se adelanten en la oficina de Deporte del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER VALLEDUPAR
VALOR PAGO MENSUAL	Dos (02) pagos por el valor de Cuatro millones de pesos M/C ($4.000.000) y un (01) último pago por el valor de seiscientos sesenta y seis mil pesos M/C ($666.000)
VALOR PAGO TOTAL	Ocho millones seiscientos sesenta y seis mil pesos M/C ($8.666.000)
VALOR ADICIONADO	No aplica
VALOR TOTAL	Ocho millones seiscientos sesenta y seis mil pesos M/C ($8.666.000)
PLAZO DE EJECUCION	Dos (02) meses y cinco (05) días
PLAZO ADICIONADO	No aplica
TOTAL PLAZO DE EJECUCION	Dos (02) meses y cinco (05) días
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	a) Brindar asistencia profesional a la oficina de deportes en todos los procesos misionales que se adelanten en la misma. b) Brindar acompañamiento administrativo, operativo y logístico en las diferentes actividades, proyectos y programas realizados por INDER Valledupar c) Apoyar en la Proyección de las solicitudes realizadas por las ligas o clubes deportivos. d) Apoyar en la proyección de las órdenes de apoyos otorgados a ligas y clubes deportivos por parte de INDER Valledupar. e) Atender usuarios internos y externos de la dependencia respecto de los asuntos de su competencia, de acuerdo a la necesidad del servicio. f) Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10.del Decreto 1072 de 2015, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. g)Participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 h) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida. i)Las demás actividades del orden legal asignadas por el supervisor y la Dirección General del Instituto
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de octubre de 2025
FECHA DE TERMINACION	Veintisiete (27) de diciembre de 2025

Este documento se expide a solicitud del interesado para anexar a la hoja de vida, esta relación contractual, no generó ningún tipo de relación laboral, ni subordinación del contratista frente a la entidad, durante su periodo de ejecución.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2025.

Cordialmente,

MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA

Scanned with CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 77.024.518, labora en esta Entidad desde el 04 de abril de 2003 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos, y funciones así:

1. **SECRETARIO EJECUTIVO 5040 – 16**, a partir del 04 de abril de 2003 hasta el 28 de febrero de 2004, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las consultas de los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva. ➢ Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas. ➢ Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley. ➢ Transcribir al computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta. ➢ Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar cumplimiento con los términos de ley.

➢ Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación. ➢ Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos. ➢ Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas. ➢ Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa. ➢ Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. ➢ Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble. ➢ Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio. ➢ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. ➢ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065 – 14**, a partir del 01 de marzo de 2004 hasta el 27 de julio de 2011, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

FUNCIONES
➢ Efectuar labores de complementación, asignación de matrículas inmobiliarias, apertura de folios de acuerdo a instrucciones. ➢ Participar en la transcripción respectiva a los folios de matrícula inmobiliaria las inscripciones a que diere lugar.

- Colocar sellos a los diferentes documentos y certificados que se tramitan en la dependencia.
- Participar en la verificación de la liquidación de los derechos de registro.
- Colaborar en la proyección de resoluciones que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores.
- Participar en la realización de estudios de tradición.
- Confrontar que el documento objeto de registro este con los anexos y copias exigidos por la ley.
- Efectuar la distribución de los documentos a las dependencias respectivas.
- Colaborar en la organización del archivo de la dependencia.
- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

3. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 14**, a partir del 28 de julio de 2011 hasta el 22 de enero de 2015, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO - ADMINISTRATIVA
➢ Registrar el movimiento de los ingresos y egresos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la posterior consolidación contable de la Entidad.
➢ Preparar los informes y datos contables de la Oficina, para la rendición y examen de cuentas a las entidades.
➢ Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
➢ Colaborar en la elaboración y revisión del boletín diario de caja con el fin de dar cumplimiento a las normas contables.
➢ Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago.

➢ Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad. ➢ Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. ➢ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. ➢ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

4. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 18**, a partir del 23 de enero de 2015 a la fecha, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (Gestión Tecnológica y Administrativa)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la Oficina deRegistro de Instrumentos Públicos-ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
➢ Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. ➢ Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. ➢ Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ➢ Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para el respectivo reporte, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. ➢ Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la ORIP, conforme a las normas establecidas. ➢ Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los

ciudadanos, de acuerdo con el nivel de complejidad y responsabilidad de estas de acuerdo con las políticas establecidas.

- Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de institucionalizar el ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.

- Transcribir las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.

- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.

- Desarrollar y aplicar el sistema de información, clasificación, actualización y manejo del inventario de activos de la ORIP a fin de llevar control sobre los mismos.

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

Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ.**

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyectó: James Hernandez - DTH

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 77.024.518, labora en esta Entidad desde el 04 de abril de 2003 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos, y funciones así:

1. **SECRETARIO EJECUTIVO 5040 – 16**, a partir del 04 de abril de 2003 hasta el 28 de febrero de 2004, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las consultas de los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva. ➢ Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas. ➢ Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley. ➢ Transcribir al computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta. ➢ Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar cumplimiento con los términos de ley.

- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos.
- Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas.
- Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble.
- Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065 – 14**, a partir del 01 de marzo de 2004 hasta el 27 de julio de 2011, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

FUNCIONES
➢ Efectuar labores de complementación, asignación de matrículas inmobiliarias, apertura de folios de acuerdo a instrucciones.
➢ Participar en la transcripción respectiva a los folios de matrícula inmobiliaria las inscripciones a que diere lugar.

- Colocar sellos a los diferentes documentos y certificados que se tramitan en la dependencia.
- Participar en la verificación de la liquidación de los derechos de registro.
- Colaborar en la proyección de resoluciones que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores.
- Participar en la realización de estudios de tradición.
- Confrontar que el documento objeto de registro este con los anexos y copias exigidos por la ley.
- Efectuar la distribución de los documentos a las dependencias respectivas.
- Colaborar en la organización del archivo de la dependencia.
- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

3. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 14**, a partir del 28 de julio de 2011 hasta el 22 de enero de 2015, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO - ADMINISTRATIVA
➢ Registrar el movimiento de los ingresos y egresos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la posterior consolidación contable de la Entidad.
➢ Preparar los informes y datos contables de la Oficina, para la rendición y examen de cuentas a las entidades.
➢ Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
➢ Colaborar en la elaboración y revisión del boletín diario de caja con el fin de dar cumplimiento a las normas contables.
➢ Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago.

➢ Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad. ➢ Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. ➢ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. ➢ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

4. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 18**, a partir del 23 de enero de 2015 a la fecha, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (Gestión Tecnológica y Administrativa)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la Oficina deRegistro de Instrumentos Públicos-ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
➢ Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. ➢ Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. ➢ Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ➢ Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para el respectivo reporte, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. ➢ Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la ORIP, conforme a las normas establecidas. ➢ Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los

ciudadanos, de acuerdo con el nivel de complejidad y responsabilidad de estas de acuerdo con las políticas establecidas.

- Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de institucionalizar el ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.

- Transcribir las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.

- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.

- Desarrollar y aplicar el sistema de información, clasificación, actualización y manejo del inventario de activos de la ORIP a fin de llevar control sobre los mismos.

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

Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ.**

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyectó: James Hernandez - DTH

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 77.024.518, labora en esta Entidad desde el 04 de abril de 2003 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos, y funciones así:

1. **SECRETARIO EJECUTIVO 5040 – 16**, a partir del 04 de abril de 2003 hasta el 28 de febrero de 2004, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las consultas de los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva. ➢ Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas. ➢ Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley. ➢ Transcribir al computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta. ➢ Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar cumplimiento con los términos de ley.

- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos.
- Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas.
- Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble.
- Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065 – 14**, a partir del 01 de marzo de 2004 hasta el 27 de julio de 2011, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

FUNCIONES
➢ Efectuar labores de complementación, asignación de matrículas inmobiliarias, apertura de folios de acuerdo a instrucciones.
➢ Participar en la transcripción respectiva a los folios de matrícula inmobiliaria las inscripciones a que diere lugar.

- Colocar sellos a los diferentes documentos y certificados que se tramitan en la dependencia.
- Participar en la verificación de la liquidación de los derechos de registro.
- Colaborar en la proyección de resoluciones que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores.
- Participar en la realización de estudios de tradición.
- Confrontar que el documento objeto de registro este con los anexos y copias exigidos por la ley.
- Efectuar la distribución de los documentos a las dependencias respectivas.
- Colaborar en la organización del archivo de la dependencia.
- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

3. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 14**, a partir del 28 de julio de 2011 hasta el 22 de enero de 2015, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO - ADMINISTRATIVA
➢ Registrar el movimiento de los ingresos y egresos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la posterior consolidación contable de la Entidad.
➢ Preparar los informes y datos contables de la Oficina, para la rendición y examen de cuentas a las entidades.
➢ Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
➢ Colaborar en la elaboración y revisión del boletín diario de caja con el fin de dar cumplimiento a las normas contables.
➢ Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago.

➢ Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad. ➢ Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. ➢ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. ➢ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

4. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 18**, a partir del 23 de enero de 2015 a la fecha, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (Gestión Tecnológica y Administrativa)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la Oficina deRegistro de Instrumentos Públicos-ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
➢ Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. ➢ Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. ➢ Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ➢ Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para el respectivo reporte, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. ➢ Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la ORIP, conforme a las normas establecidas. ➢ Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los

ciudadanos, de acuerdo con el nivel de complejidad y responsabilidad de estas de acuerdo con las políticas establecidas.

- Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de institucionalizar el ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.

- Transcribir las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.

- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.

- Desarrollar y aplicar el sistema de información, clasificación, actualización y manejo del inventario de activos de la ORIP a fin de llevar control sobre los mismos.

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

Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ.**

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyectó: James Hernandez - DTH

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 77.024.518, labora en esta Entidad desde el 04 de abril de 2003 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos, y funciones así:

1. **SECRETARIO EJECUTIVO 5040 – 16**, a partir del 04 de abril de 2003 hasta el 28 de febrero de 2004, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las consultas de los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva. ➢ Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas. ➢ Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley. ➢ Transcribir al computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta. ➢ Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar cumplimiento con los términos de ley.

- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos.
- Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas.
- Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble.
- Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065 – 14**, a partir del 01 de marzo de 2004 hasta el 27 de julio de 2011, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

FUNCIONES
➢ Efectuar labores de complementación, asignación de matrículas inmobiliarias, apertura de folios de acuerdo a instrucciones.
➢ Participar en la transcripción respectiva a los folios de matrícula inmobiliaria las inscripciones a que diere lugar.

- Colocar sellos a los diferentes documentos y certificados que se tramitan en la dependencia.
- Participar en la verificación de la liquidación de los derechos de registro.
- Colaborar en la proyección de resoluciones que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores.
- Participar en la realización de estudios de tradición.
- Confrontar que el documento objeto de registro este con los anexos y copias exigidos por la ley.
- Efectuar la distribución de los documentos a las dependencias respectivas.
- Colaborar en la organización del archivo de la dependencia.
- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

3. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 14**, a partir del 28 de julio de 2011 hasta el 22 de enero de 2015, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO - ADMINISTRATIVA
➢ Registrar el movimiento de los ingresos y egresos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la posterior consolidación contable de la Entidad.
➢ Preparar los informes y datos contables de la Oficina, para la rendición y examen de cuentas a las entidades.
➢ Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
➢ Colaborar en la elaboración y revisión del boletín diario de caja con el fin de dar cumplimiento a las normas contables.
➢ Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago.

➢ Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad. ➢ Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. ➢ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. ➢ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

4. **TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 18**, a partir del 23 de enero de 2015 a la fecha, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar – Cesar, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (Gestión Tecnológica y Administrativa)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la Oficina deRegistro de Instrumentos Públicos-ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
➢ Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. ➢ Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. ➢ Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ➢ Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para el respectivo reporte, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. ➢ Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la ORIP, conforme a las normas establecidas. ➢ Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los

ciudadanos, de acuerdo con el nivel de complejidad y responsabilidad de estas de acuerdo con las políticas establecidas.

- Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de institucionalizar el ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.

- Transcribir las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.

- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.

- Desarrollar y aplicar el sistema de información, clasificación, actualización y manejo del inventario de activos de la ORIP a fin de llevar control sobre los mismos.

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

Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ.**

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyectó: James Hernandez - DTH

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

LA RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A

Que, **JACINTO ALBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 77.024.518 expedida en Valledupar, ha prestado sus servicios a la Entidad mediante:

- Orden de Prestación de Servicios No. 0094 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 15 de febrero de 1996 con un plazo de ejecución de seis (06) meses. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Orden de Prestación de Servicios No. 0306 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 23 de agosto de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1996. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 0005 de 1997, suscrito con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 02 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1997. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente contrato es la prestación de servicios de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o el supervisor del contrato.

- Estuvo vinculado a la Planta Global de Personal de la Red de Solidaridad Social, desde el 01 de enero de 1998 hasta el 18 de enero de 1999. Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Profesional Especializado 3010-16 en la Delegación Departamental del Cesar.

La presente certificación se expide de acuerdo a la Hoja de Vida que reposa en el Archivo de la Unidad de Personal, a los Seis (06) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999).

CLAUDIA SIERRA DE FRANCISCO
Asesora Unidad de Personal

Claudia M.R.

Red De Solidaridad Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

LA RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A

Que, **JACINTO ALBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 77.024.518 expedida en Valledupar, ha prestado sus servicios a la Entidad mediante:

- Orden de Prestación de Servicios No. 0094 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 15 de febrero de 1996 con un plazo de ejecución de seis (06) meses. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Orden de Prestación de Servicios No. 0306 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 23 de agosto de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1996. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 0005 de 1997, suscrito con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 02 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1997. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente contrato es la prestación de servicios de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o el supervisor del contrato.

- Estuvo vinculado a la Planta Global de Personal de la Red de Solidaridad Social, desde el 01 de enero de 1998 hasta el 18 de enero de 1999. Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Profesional Especializado 3010-16 en la Delegación Departamental del Cesar.

La presente certificación se expide de acuerdo a la Hoja de Vida que reposa en el Archivo de la Unidad de Personal, a los Seis (06) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999).

CLAUDIA SIERRA DE FRANCISCO
Asesora Unidad de Personal

Claudia M.R.

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

LA RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A

Que, **JACINTO ALBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 77.024.518 expedida en Valledupar, ha prestado sus servicios a la Entidad mediante:

- Orden de Prestación de Servicios No. 0094 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 15 de febrero de 1996 con un plazo de ejecución de seis (06) meses. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Orden de Prestación de Servicios No. 0306 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 23 de agosto de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1996. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 0005 de 1997, suscrito con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 02 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1997. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente contrato es la prestación de servicios de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o el supervisor del contrato.

- Estuvo vinculado a la Planta Global de Personal de la Red de Solidaridad Social, desde el 01 de enero de 1998 hasta el 18 de enero de 1999. Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Profesional Especializado 3010-16 en la Delegación Departamental del Cesar.

La presente certificación se expide de acuerdo a la Hoja de Vida que reposa en el Archivo de la Unidad de Personal, a los Seis (06) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999).

CLAUDIA SIERRA DE FRANCISCO
Asesora Unidad de Personal

Claudia M.R.

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

LA RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A

Que, **JACINTO ALBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 77.024.518 expedida en Valledupar, ha prestado sus servicios a la Entidad mediante:

- Orden de Prestación de Servicios No. 0094 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 15 de febrero de 1996 con un plazo de ejecución de seis (06) meses. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Orden de Prestación de Servicios No. 0306 de 1996, celebrado con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 23 de agosto de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1996. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente orden es la prestación de servicios calificados de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o quien este designe.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 0005 de 1997, suscrito con la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, desde 02 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1997. Cuyo objeto fue: El objeto de la presente contrato es la prestación de servicios de asesoría profesional por parte del CONTRATISTA, con total autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de coordinación en los proyectos y programas emprendidos por la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL en la Delegación Departamental de

Red
De Solidaridad
Social
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CESAR; de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente General de la RED o el supervisor del contrato.

- Estuvo vinculado a la Planta Global de Personal de la Red de Solidaridad Social, desde el 01 de enero de 1998 hasta el 18 de enero de 1999. Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Profesional Especializado 3010-16 en la Delegación Departamental del Cesar.

La presente certificación se expide de acuerdo a la Hoja de Vida que reposa en el Archivo de la Unidad de Personal, a los Seis (06) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999).

CLAUDIA SIERRA DE FRANCISCO
Asesora Unidad de Personal

Claudia M.R.

Valledupar
Compromiso de todos

LA JEFA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el señor JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ, con cédula de ciudadanía 77'024.518 de Valledupar, laboró en esta entidad desde el el 8 de septiembre de 1992, al 11 de febrero de 1996, desempeñando el cargo de Supervisor de Obras de la Sección de Construcción y Mantenimiento de Obras.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Valledupar, a los 21 días del mes de enero de 1999.

ASTRID BAQUIDAS BARRANCO
Jefa de Archivo Municipal

Vo.Bo. YOMAIRA QUINTERO ROMERO
Directora
Recursos Humanos

Martha R.

ALCALDIA MUNICIPAL

FERSACOM
CONSTRUCTORA

CERTIFICA:

Que el señor JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.024.518 expedida en Valledupar laboró como Inspector de Obra en esta entidad durante veintiseis (26) meses así: De Abril de mil novecientos noventa y ocho (1988) a octubre de mil novecientos noventa (1990).

Dado en Santafé de Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

CONSTRUCTORA FERSACOM LTDA.
JOSE FELIX LAFAURIE RIVERA
Gerente

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

GOBIERNO DE COLOMBIA

NIT:899999007-0

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) JACINTO GUTIERREZ GUTIERREZ identificado(a) con cédula No. 77,024,518, labora en esta entidad desde el 4 de abril de 2003, desempeñando el cargo Tecnico Administrativo Código 3124 Grado 18 con una asignación mensual de $ 3,068,818.00, en el (la) Grupo De Gestion Tecnologica Y Administrativa Valledupar.

El funcionario se encuentra vinculado a la Planta de Personal en Nombramiento Provisional.

La presente constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), dada en Bogotá D. C., el 29 de marzo de 2022.

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

MARTHA PAEZ CANENCIA

Generado: 29-03-2022:04:39:01

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ identificado(a) con CC 77024518 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**02/10/2026**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**UT BIENESTAR CESAR - VALLEDUPAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 6 días del mes de octubre del año 2026.

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **77024518,** se encuentra afiliado/a desde **25/10/1985** 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 01 de octubre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141213686292

(415)7707212489984(8020) 000014121368629 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 7 0 2 4 5 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar	2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 7 0 2 4 5 1 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cesar 2 0	Valledupar 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	GUTIERREZ	JACINTO	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Valledupar 0 0 1

41. Dirección principal
CL 13 D 19 A BIS 16 BRR AZUCAR BUENA

42. Correo electrónico jagugu66@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 5 0 7 0 1	7 0 1 0	2 0 0 3 0 4 0 4			1 3 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-10-01 / 08:09:44AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUTIERREZ GUTIERREZ JACINTO ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 01-10-2026 08:09:44AM

APREHSI Group

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL DE PREINGRESO

Ingreso No 735338
Fecha Atención: 2025-10-09T16:05:56
Fecha Concepto: 2025-10-09T16:25:58



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre:	JACINTO ALBERTO GUTIERREZ GUTIERREZ	Documento:	CC 77024518
F. Nacimiento:	1966-12-07	C. Nacimiento:	GUAJIRA - SAN JUAN DEL CESAR
Edad:	58	Género:	M
Estado Civil:	CASADO(A)	No. Hijos:	4
Dirección Domicilio:	CLL 13 D 19A BIS -16	Lugar Residencia:	CESAR - VALLEDUPAR
Telefono Domicilio:	3186952217	Telefono Cont:	3008143860
Contacto:	YESMIN RUMBO (ESPOSA)	EPS:	NO TIENE
Escolaridad:	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (COMPLETA)	Ocupación:	GESTOR ADMINISTRATIVO
AFP:	SIN INFORMACION		
Ciudad Atención:	CESAR - VALLEDUPAR	ARL:	SIN INFORMACION
Pais Procedencia:	Colombia		
IPS de Atención:	APREHSI GROUP SAS - VALLEDUPAR		
Dirección:	TRANSV. 18 B N 20-32 LAS DELICIAS		
Tipo de Evaluación:	INGRESO		
Emp. Misión:	PARTICULAR		
Empresa:	PARTICULAR - Nit: 0 - Actividad Economica: 8621 Actividades de la práctica médica, sin internación		

NIT: 900033859-6
Telefono: 3173007929

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados

EXAMENES REALIZADOS

Nombre del Examen	Concepto	Recomendaciones
EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL:	Limites normales para el perfil del cargo	

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS ESPECIFICOS

Enfasis	Concepto
OSTEOMUSCULAR	VALORACION OSTEOMUSCULAR NORMAL

RECOMENDACIONES GENERALES

Autocuidado;

Firma del Profesional
Nombre: ETELVINA LEONOR GNECCO SALAS CC 49788953
Cargo: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Licencia S. 022637 2025-12-16 Registro Medico: 20-631

Firma del Paciente

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: De conformidad con la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social - la cual deroga las disposiciones anteriores sobre la materia-, las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso tienen como único fin determinar la aptitud del aspirante para el cargo, basándose en los requerimientos del perfil definidos por el empleador. Esta normativa refuerza la protección a la intimidad y la no discriminación, prohibiendo de manera taxativa la exigencia de pruebas de embarazo, VIH o cualquier examen que vulnere los derechos fundamentales del trabajador; salvo excepciones legales muy específicas relacionadas con riesgos directos para la salud pública o el trabajador. Bajo este nuevo marco legal, la Empresa solo tiene acceso al Certificado Médico de Ingreso que dictamina la aptitud laboral. La Historia Clínica Ocupacional completa se mantiene bajo estricta reserva profesional y custodia de APREHSI GROUP SAS, garantizando en todo momento el derecho del trabajador a acceder a su información médica y a la protección de sus datos personales.