**ANEXO 2**

Santiago de Cali, octubre 2026

Doctor
**GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE**
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación del Valle del Cauca
La Ciudad

Asunto: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS COMO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

Cordial saludo,

De manera atenta presento la propuesta para la prestación de servicios como, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, con el siguiente Objeto: Desarrollo del proyecto de inversión denominado fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión y evaluación de planes de convivencia, seguridad y derechos humanos en el Valle del Cauca respectivamente, para la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Valle del Cauca,

Mi experiencia laboral relacionada es la que se describe a continuación:

Nombre de la entidad: GOBERNACION DEL VALLE
Fecha de Inicio el contrato. JULIO 12 de 2026
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Fecha terminación del contrato: JULIO 30 DE 2026

Nombre de la entidad: GOBERNACION DEL VALLE
Fecha de Inicio el contrato. Enero 16 de 2026
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Fecha terminación del contrato: JUNIO 30 DE 2026

Nombre de la entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
Fecha de inicio del contrato: enero 3 de 2004
Tipo de contrato y cargo: INDEFINIDO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Fecha de terminación del contrato: AGOSTO DE 2024

Con la firma del presente contrato, autorizo de manera expresa al Departamento del Valle del Cauca, para que, en cumplimiento de la Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 modificado por la Ley 2195 del 2022 artículo 31 y demás normatividad vigente en materia de prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), consulte y verifique la información contenida en las bases de datos y listas restrictivas nacionales e internacionales, conforme al manejo de la información contenida en la Ley 1581 del 2012.

Declaro que he sido informado(a) sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales del Departamento del Valle del Cauca, y la finalidad de la autorización otorgada.

También, declaro la inexistencia de conflictos de interés, ni hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y en las demás normas sobre la materia, ni incurso en las causales estipuladas en el artículo 323 del Código Penal modificada por la ley 1762 del 2015.

Agradezco su amable atención,

GUILLERMO GUATAPI TORO

CC 94 227 567 DE ZARZAL VALLE

4

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
94227567
NUMERO

GUATAPI TORO
APELLIDOS

GUILLERMO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-DIC-1969
ZARZAL
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 O- M
ESTATURA G.S. RH SEXO

14-DIC-1987 ZARZAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-3112400-66100471-M-0094227567-20020226 03235 02056A 02 121117986

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

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

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

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

94227567 DUPLICADO

22 ENE 95 FECHA EXP

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

94227567

PERTENECE AL EJERCITO DE LA

31 DIC 09 31 DIC 19

APELLIDOS Y NOMBRES

GUATAPI TORO
GUILLERMO

NACIONALIDAD MENSAJERO

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-DIC-1969
ZARZAL
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 O- M
ESTATURA G.S. RH SEXO
14-DIC-1987 ZARZAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-3112400-68100471-M-0094227567-20020226 0323502056A 02 121117930

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 94227567
GUATAPI TORO
APELLIDOS
GUILLERMO
NOMBRES
FIRMA

10 JUL. 2001

VALIDEZ NACIONAL

ESTAMPILLA

REPUBLICA DE COLOMBIA
Dirección Administrativa de Sanidad
Fuerzas Militares
Sección Deportes
Seccional Valle

No. 5533282

REFRENDADO

FECHA 31 JUL. 2001

REVISO

JEFATURA

FIRMA Y SELLO JEFE

REFRENDADO

FECHA 07 OCT. 2002

REVISO

JEFATURA

FIRMA Y SELLO JEFE

07 OCT. 2002

VALIDEZ NACIONAL

ESTAMPILLA

La República de Colombia

y en su nombre

# El Instituto Comercial Mixto "Antonio Nariño"

Bugalagrande - Valle del Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 0722 del 12 de Agosto de 1955

Confiere a

Guillermo Guatapi toro

Identificado(a) con c.c. No. 94227567 expedida en Co. Santa Fe

El Título de

## Bachiller Académico

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

Bugalagrande, 16 de Julio de 1982.

Secretario

Inscrito al folio 083-092 Libro de Registro No. 101

Secretario de Educación

Visto en Cali a los [illegible] días de [illegible] de 1991

No 77812 -88

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

# UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CREADA POR CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ, SEGÚN ACUERDO 024 DEL 30 DE JUNIO 1971
CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

## Abogado

A

## Guillermo Guatapi Toro

C.C. No. 94.227.567 EXPEDIDA EN Zarzal

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE TULUA, VALLE DEL CAUCA, EL DÍA 12 DEL MES DE Julio DEL 2004

El Rector

Secretario General

Decano

Jefe Registro y Control Académico

Registro al folio No. 40 del libro de de registro de Diplomas No. 1-C

# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
## SECCIONAL ARMENIA

*ESPECIALIZACIÓN EN* DERECHO ADMINISTRATIVO

*ACTA DE GRADO No.* 015

*En Armenia Q., República de Colombia, el día* CATORCE (14) *del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL SEIS (2006) *se reunieron en* EL AUDITORIO SIMÓN BOLÍVAR *el Rector doctor* OCTAVIO ARBELÁEZ GIRALDO *el (la) Director (a) de la Especialización en* DERECHO ADMINISTRATIVO, ADRIANA MARÍA ZULUAGA MONSALVE *y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a)* JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO *con el objeto de presidir la ceremonia de grado de* GUILLERMO GUATAPI TORO *con C.C. No.* 94.227.567 *de* ZARZAL (V) *quien terminó los estudios de Especialización en el año de* 2006 *y cumplió todos los requisitos exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

*El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos:* ***JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?*** *El (la) graduando (a) respondió, SÍ JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.*

*El Rector, (Fdo.)* OCTAVIO ARBELÁEZ GIRALDO
*El (la) Director (a) de la Especialización, (Fdo.)* ADRIANA MARÍA ZULUAGA MONSALVE
*El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.)* JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO

*Es fiel copia tomada de su original a los* CATORCE (14) *días del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL SEIS (2006).

JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO
*Secretario (a) General*

THOMAS GREG & SONS.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

# La Universidad La Gran Colombia

Seccional Armenia

en virtud de que:

## Guillermo Guataqui Toro

C.C. 94.227.567 Zarzal V.

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Especialización en:

## Derecho Administrativo

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley
y los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

## Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y Refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia, el día 14 del mes de Diciembre del año 2006

El Rector

Rector Delegatario

Secretario General

Director del Programa

El Titular

Registro ICFES No. 18025342006630011 3100

Folio: 271 Libro: 6

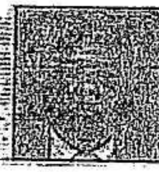
Armenia, 14 de Dic. 2006

Powered by CamScanner

20

231357

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



| 132671 | 11/08/2004 | 12/07/2004 |
|---|---|---|
| Tarjeta No. | Fecha de Expedicion | Fecha de Grado |

GUILLERMO
GUATAPI TORO
94227567 — VALLE
Cedula — Consejo Seccional
CENTRAL DEL VALLE
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

07/2004-27639

51578

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

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





1C

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 25/03/2022 - 14:15 - Folios: - Anexos:
Origen: Gestion Talento Humano
Destino: Contraloria Municipal de Tulua
Asunto: Certificado laboral Guillermo Guatapi Toro
Radicado del documento: S-8904

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240-11.3

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que, el servidor público **GUILLERMO GUATAPI TORO**, identificado con cédula de ciudadanía número 94.227.567 de Zarzal, labora al servicio del Municipio de Tuluá, desde el 06 de enero de 2004 a la fecha, nombrado en el cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 01, en Propiedad, actualmente desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02**, en Encargo Vacancia Temporal, con una asignación mensual de $3.935.892 (tres millones novecientos treinta y cinco mil ochocientos noventa y dos pesos m/cte.), viene laborando de la siguiente manera:

Del 06 de enero de 2004 al 19 de mayo de 2008, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340, actualmente Código 219-01, en Provisionalidad, mediante Decreto N° 009 del 06 de enero de 2004, en la Oficina Asesora Jurídica, según Decreto N° 0104 del 14 de marzo de 2006 "*Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Alcaldía Municipal de Tuluá - Valle*":

1. Preparar los actos administrativos, contratos, decretos, resoluciones, recursos que le corresponden a la oficina Asesora Jurídica.
2. Ilustrar jurídicamente al público que acude a la Alcaldía en procura de orientación legal.
3. Evaluar la composición jurídica de los actos administrativos que le corresponde firmar al señor Alcalde.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Del 20 de mayo de 2008 al 17 de septiembre de 2009, según Resolución N° 0272 del 19 de mayo de 2008, fue asignado a la estructura de la Secretaría de Educación, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, realizando las siguientes funciones:

**Propósito Principal:**
Aplicar la normatividad jurídica en la recepción, radicación, estudio, liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, según la normatividad establecida para este régimen especial.



Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Funciones Esenciales:**

1. Adelantar los estudios jurídicos a los solicitantes de prestaciones sociales de los docentes adscritos al municipio.
2. Preparar proyectos de actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los docentes, remitirlos para aprobación de la entidad Fiduciaria.
3. Preparar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las prestaciones sociales de los docentes, para mantener actualizada la situación prestacional conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Notificar los actos administrativos autorizados por la Fiduprevisora y debidamente firmados por la Secretaría de Educación, a los interesados, según el trámite pertinentes, para ser enviado a la Fiduprevisora S.A., para el pago.
5. Orientar jurídica y personalmente las inquietudes de los docentes sobre el estado de sus requerimientos de prestaciones sociales y el respectivo trámite ante la Secretaría de Educación.
6. Preparar, presentar y ejecutar la contestación de las acciones de tutela, derechos de petición y solicitudes escritas que realizan los docentes en relación a las prestaciones sociales.
7. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales sobre documentos e información para los procesos contenciosos instaurados en contra del FNPSM, la Secretaría de Educación y el Municipio.
8. Evaluar la composición jurídica de los actos administrativos que le corresponde firmar al Señor Alcalde y la Secretaria de Educación, en relación a prestaciones sociales.
9. Efectuar la liquidación y realizar las solicitudes de reembolso de las incapacidades médicas de los docentes ante la Fiduprevisora.
10. Orientar el funcionamiento del Comité Municipal del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
11. Promover la cultura del Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Del 18 de septiembre de 2009 al 19 de enero de 2010, desempeñó el Cargo de COMISARIO DE FAMILIA CÓDIGO 202 GRADO 01, mediante Decreto N° 0340 del 14 de septiembre de 2009, en Provisionalidad, en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, desempeñando las siguientes funciones según el Decreto N° 0335 del 14 de septiembre de 2009 *"Por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tuluá, Valle del Cauca"*:

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Propósito Principal:**

Garantizar la protección integral de los menores y de las familias en sus derechos fundamentales con base en la Constitución Nacional y las normas vigentes.

**Funciones Esenciales:**

1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que pueden configurarse como delito o contravención, en los que aparezca un menor o persona maltratada, bien sea como ofendido o como sindicado; tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y de los procedimientos penal, Nacional, Departamental o Municipal y de las demás normas pertinentes el primer día hábil siguiente al recibido de la denuncia.
2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las demás aprobadas por el Concejo.
3. Efectuar los comisorios, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el ICBF y los funcionarios encargos de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrase un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto por el Código del Menor.
5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente los casos de mal trato y explotación y atender los casos de violencia familiar tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remite a la autoridad competente.
6. Capacitar y orientar a la comunidad respeto a la unión conyugal y la convivencia pacífica.
7. Adelantar campañas cívico - sociales para procurar un mejor nivel de vida familiar.
8. Efectuar audiencias conciliatorias para procurar un mejor nivel de vida familiar y de alimentos de conformidad con las disposiciones legales.
9. Adelantar campañas de orientación familiar y de protección de los derechos del menor y de la familia.
10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.



Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Del 20 de enero de 2010 al 14 de marzo de 2010 y del 14 de mayo de 2010 al 20 de junio de 2010, desempeñó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto N° 0335 del 14 de septiembre de 2009 "*Por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tuluá, Valle del Cauca*":

**Propósito Principal:**
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos orientados al cumplimiento de los propósitos de la dependencia en que se encuentre.

**Funciones Esenciales:**

1. Responsable de la coordinación, seguimiento y control de los procesos establecidos en la dependencia;
2. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia;
3. Apoya al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en la dependencia;
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño Entidad y la dependencia, para su adecuada articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de ámbito local y nacional.
5. Revisa, analiza, proyecta y/o responde las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes;
6. Presenta los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato;
7. Presta apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia;
8. Participa en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos;
9. Proponer el diseño, perfeccionar, adoptar, proyectar y recomendar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
10. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, populares y de cumplimiento interpuestas, con ocasión de hechos generados en el despliegue de las responsabilidades de la dependencia;
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo,
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.





ISO 9001
SC-CER610460

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

13. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Del 15 de marzo de 2010 al 13 de mayo de 2010 se le autorizó LICENCIA NO REMUNERADA, mediante Resolución N° 240-056.068 del 05 de marzo de 2010.

Del 21 de junio de 2010 al 08 de septiembre de 2010, desempeñó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219-01 en la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, desempeñando las siguientes funciones según el Decreto N° 0335 del 14 de septiembre de 2009 "*Por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tuluá, Valle del Cauca*":

**Propósito Principal:**
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la jurisdicción coactiva por los impuestos, a fin de lograr la recuperación de los ingresos del Municipio.

**Funciones Esenciales:**

1. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades del cobro ejecutivo a través de la vía coactiva y llevarlas hasta sentencia.
2. Supervisar los términos procesales, aplicables a los procedimientos de cobro ejecutivo por la vía coactiva.
3. Orientar al Tesorero Municipal sobre las acciones a tomar en los casos de cancelación de impuestos por los deudores morosos.
4. Atender los recursos, consultas y demás asuntos relativos a la tramitación de procesos por parte de la Dependencia.
5. Presentar oportunamente las sentencias proferidas al Tesorero, para que éste ejerza su competencia respectiva.
6. Establecer los sistemas adecuados de clasificación de los deudores del Fisco Municipal y de los valores que adeudan
7. Rendir oportunamente los informes que solicite el Tesorero Municipal para cumplir con los requerimientos de Ley y los procedimientos internos.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina y el Jefe inmediato.



Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

9. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
13. Sustancia los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las diferentes municipales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Del 09 de septiembre de 2010 al 30 de noviembre de 2010, desempeñó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto N° 0335 del 14 de septiembre de 2009 "*Por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tuluá, Valle del Cauca*":

**Propósito Principal:**
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos orientados al cumplimiento de los propósitos de la dependencia en que se encuentre.

**Funciones Esenciales:**

1. Responsable de la coordinación, seguimiento y control de los procesos establecidos en la dependencia;
2. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia;
3. Apoya al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en la dependencia;
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño Entidad y la dependencia, para su adecuada articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de ámbito local y nacional.
5. Revisa, analiza, proyecta y/o responde las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes;
6. Presenta los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato;
7. Presta apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia;
8. Participa en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos;

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

9. Proponer el diseño, perfeccionar, adoptar, proyectar y recomendar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
10. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, populares y de cumplimiento interpuestas, con ocasión de hechos generados en el despliegue de las responsabilidades de la dependencia;
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo,
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
13. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Del 01 de diciembre de 2010 al 04 de julio de 2013, desempeñó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 mediante Decreto N° 0790 del 22 de noviembre de 2010, con nombramiento en Propiedad, en la Secretaría de Educación desempeñando las siguientes funciones según el Decreto N° 280-018.0035 del 04 de enero de 2013 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de cargos de la Alcaldía de Tuluá":

**Propósito Principal:**
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de procesos de prestaciones sociales, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y cumplimiento de deberes y derechos de los funcionarios.

**Funciones Esenciales:**

1. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas.
2. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
3. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.
4. Recibir, radicar y verificar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina.
6. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
7. Apoyar el proceso de elaboración de los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo
8. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
9. Realizar y Gestionar los tramites solicitados por los usuarios ante la entidad fiduciaria que administra las prestaciones sociales
10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
12. Verificar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
13. Verificar y Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
15. Participación en las reuniones de los comités en los que haga parte.
16. Realizar el proceso de trámite de las prestaciones amparado en los procesos formulados por el fondo nacional de prestaciones sociales
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Del 05 de julio de 2013 al 29 de marzo de 2017, se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 mediante Decreto N° 280-018.0512 del 02 de julio de 2013, en Encargo Vacancia Definitiva, en la Oficina Asesora Jurídica,

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL
desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

**Propósito Principal:**
Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía.

**Funciones Esenciales:**
1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
3. Revisar los Contratos, Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría y demás unidades administrativas en ejecución de sus proyectos.
4. Proyectar los contratos y/o convenios que le sean asignados por el Jefe inmediato.
5. Brindar soporte jurídico en todos los procesos contractuales que adelanten las diferentes Unidades Administrativas.
6. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad.
7. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden por parte de su Jefe inmediato.
8. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
9. Revisar y/o elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o las diferentes Unidades Administrativas. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en materia contractual, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función.
10. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
13. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.



Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
17. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

Del 28 de julio de 2014 al 19 de agosto de 2014, se le asignaron funciones COMO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CÓDIGO 006 GRADO 01, mediante Decreto N° 280-018.0557 del 28 de julio de 2014, sin desvincularse de las propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones según Decreto N° 280-018.0311 del 10 de abril de 2013 "*Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Alcaldía de Tuluá, expedido mediante el Decreto N° 280-018.0035 del 04 de enero de 2013*":

**Propósito Principal:**
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la Administración, para controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

**Funciones Esenciales:**

1. Coordinar la ejecución de los procesos sobre los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones disciplinarias seguidas a los funcionarios de la Administración Municipal, con las Dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
2. Controlar la ejecución de los procesos relacionados con los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la Administración, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto; y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
3. Elaborar estudios y propuestas de tipo jurídico tendientes a prevenir la ocurrencia de faltas disciplinarias o la existencia de procesos o acciones disciplinarias por fuera de la Ley.
4. Orientar, acompañar y resolver jurídicamente los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, Dependencias o personas con relación a los procesos y procedimientos de control disciplinario que se tramiten en su Despacho.
5. Valorar jurídicamente las quejas, los autos de apertura, la indagación preliminar, la investigación disciplinaria y la procedencia de la acumulación de procesos, para

garantizar su transparencia y sujeción a la Ley y dentro de los términos consagrados en ella.

6. Practicar las pruebas que se requieran dentro de los procesos y acciones disciplinarias con el fin de dar transparencia al proceso, garantizar el derecho de la defensa, de contradicción y contar con evidencia que soporte las decisiones proferidas.
7. Proyectar y proferir los autos inhibitorios, de indagación preliminar, de apertura de investigación disciplinaria, de cargos, y de archivo; los fallos de primera o de única instancia y la suspensión provisional, prorroga o revocatoria, con el fin de facilitar los trámites y decisiones dentro de las acciones y procesos disciplinarios que se lleven a cabo en el Municipio.
8. Informar, conforme lo consagra la Ley 734 de 2002, a la Procuraduría General de la Nación, los fallos de los procesos disciplinarios que se notifiquen en su Despacho.
9. Proyectar los informes propios de la Oficina para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina al interior de los procesos y servicios que ofrece.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

En asignación de funciones como JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO 115 GRADO 01, en las siguientes fechas, sin desvincularse de las propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N° 280-018.0311 del 10 de abril de 2013 "*Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Alcaldía de Tuluá, expedido mediante el Decreto N° 280-018.0035 del 04 de enero de 2013*":

- Del 06 de agosto de 2015 al 18 de agosto de 2015, mediante Decreto N° 280-018.0791 del 05 de agosto de 2015.
- Del 15 de octubre al 16 de octubre de 2015, mediante Decreto N° 280-018.1000 del 15 de octubre de 2015.
- Del 26 de octubre de 2015 al 30 de octubre de 2015, mediante Decreto N° 280-018.1033 del 26 de octubre de 2015.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Propósito Principal:**
Asesorar jurídicamente a la Administración Municipal para controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente

**Funciones Esenciales:**
1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales relativos a los asuntos jurídicos que regulan la Administración Municipal, asegurando el cumplimiento de la Constitución Nacional, las Leyes, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos y demás normas.
2. Coordinar y asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores de la Administración Municipal, en los proyectos y programas a fin de optimizar los procesos y la aplicación de las normas legales.
3. Elaborar, presentar y contestar las demandas en defensa de los intereses de la Administración Municipal en los diferentes despachos judiciales.
4. Orientar, acompañar, resolver y representar al Alcalde en los requerimientos jurídicos, así como en las conciliaciones prejudiciales que se adelanten en diferentes despachos.
5. Sustanciar para la firma del señor Alcalde los fallos de los procesos disciplinarios y de tránsito, en segunda instancia.
6. Revisar y aprobar para firma del Señor Alcalde la respuesta a los diferentes derechos de petición que se instauren ante la Administración Municipal.
7. Revisar y aprobar los proyectos de Acuerdo que elaboren las diferentes dependencias de la administración central, para ser estudiados y aprobados por el Concejo Municipal.
8. Rendir informes sobre lo concerniente a los asuntos jurídicos que regulan o implican las acciones y procesos contra la Administración Municipal.
9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Asesorar, revisar y aprobar los diferentes procesos de contratación que se adelanten en las diferentes dependencias de la administración central.
13. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales.
14. Realizar la enajenación, venta y legalización de predios del municipio.
15. Organizar y mantener actualizado el registro inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio.
16. Realizar el procedimiento que corresponda al saneamiento de bienes inmuebles de propiedad del municipio.
17. Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio.
18. Adelantar todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes inmuebles fiscales y de uso público de propiedad del municipio.

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

19. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Del 30 de marzo de 2017 hasta el 15 de marzo de 2020, en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 en la Secretaría de Desarrollo Institucional, Oficina de Gestión y Talento Humano, desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

**Propósito Principal:**
Elaborar planes, programas, proyectos y ejecutar las actividades de los procesos, relacionados con el manejo del personal como soporte a la gestión del talento humano acordes con las políticas, lineamientos, estrategias y normatividad vigente.

**Funciones Esenciales:**

1. Elaborar actos administrativos de nombramiento y posesión según normatividad.
2. Supervisar la realización de las afiliaciones de ley, de acuerdo con los parámetros vigentes
3. Elaborar los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Evaluar los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad
6. Coordinar la divulgación de los programas y actividades, de acuerdo con el plan formulado.
7. Coordinar la vinculación de la población objetivo a los programas y actividades, de acuerdo con el plan formulado.
8. Realizar el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la programación prevista
9. Proponer en coordinación con el Secretario de Desarrollo Institucional y los demás servidores públicos competentes, el diseño y la formulación de los programas de capacitación y bienestar social dirigido a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Empleos de la Administración Central Municipal.
10. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación al plan estratégico de desarrollo del talento humano según responsabilidades y criterios técnicos
11. Proponer e implementar correctivos, de acuerdo con los resultados de la evaluación



Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

ISO 9001
SC-CER616460

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

12. Diseñar el sistema de evaluación de desempeño, de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
13. Gestionar la validación del sistema de evaluación, de acuerdo con los requerimientos técnicos
14. Gestionar la adopción del sistema de evaluación con las instancias competentes.
15. Sensibilizar y capacitar en el sistema de evaluación adoptado, de acuerdo con los parámetros establecidos.
16. Ejecutar la campaña de sensibilización e información según parámetros establecidos.
17. Realizar capacitación a evaluadores y evaluados según plan establecido
18. Consolidar los resultados y reportarlos a las instancias requeridas según procedimientos.
19. Manejar el sistema de información de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad
20. Actualizar los parámetros del sistema de información de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad
21. Operar el sistema de información de la entidad según los requerimientos de la entidad
22. Coordinar los proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas.
23. Oficiar actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos
24. Atender requerimientos legales, de acuerdo con disposiciones vigentes
25. Efectuar propuestas o ajustes a los planes, programas y proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen acciones periódicas con el personal vinculada a la administración.
26. Elaborar reportes de evaluación y seguimiento periódicamente y formular recomendaciones de mejora según procedimientos
27. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
28. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
29. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
30. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 16 de marzo de 2020 hasta el 13 de septiembre de 2020, en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, en Encargo Vacancia Definitiva, mediante Decreto N° 200-024.0207 del 11 de marzo de 2020, en la Secretaría de Bienestar Social, desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y*

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL
*competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

**Propósito Principal:**
Coordinar y Dirigir los programas de Desarrollo Social del Municipio de Tuluá.

**Funciones Esenciales:**
1. Coordinar las actividades relacionadas con el programa para el Adulto Mayor.
2. Dirigir y coordinar el programa de etnias.
3. Coordinar la ejecución de mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo a grupos poblacionales vulnerables de adultos mayores, mujer, infantes y adolescentes, etnias, juventudes, discapacitados y LGTBI.
4. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
5. Promover los programas que apoyan financieramente a los grupos poblacionales vulnerables del Municipio de Tuluá.
6. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales vulnerables.
7. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 14 de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, en Encargo Vacancia Definitiva, en la Oficina Asesora Jurídica, desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":



**Propósito Principal:**
Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Funciones Esenciales:**

1. Controlar y Organizar el inventario de los bienes inmuebles del Municipio de Tuluá.
2. Rendir informes oportunos de la situación en que se encuentren los bienes inmuebles a las Dependencias que lo requieran.
3. Elaborar los estudios y propuestas jurídicas y las minutas de los respectivos contratos para la administración de bienes Inmuebles.
4. Efectuar propuestas de ajustes a los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican acciones jurídicas, implementando aquellos que defina el superior jerárquico o por lo Órganos de Control, para lograr el mejoramiento de los mismos.
5. Resolver jurídicamente los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de la comunidad, Dependencias o personas.
6. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
12. Preparar y presentar los informes, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
14. Controlar y organizar el archivo de los bienes inmuebles del Municipio de Tuluá, instituyendo las carpetas de tal forma que se de aplicación a la tabla de retención documental y los procesos de gestión documental que maneja la entidad.
15. Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y con todo el grupo de trabajo los asuntos relacionados con los procesos administrativos propios de la dependencia.
16. Preparar y adelantar, todas las acciones pertinentes para la compra y venta de bienes inmuebles que requiera el Municipio, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.



Del 01 de enero de 2021 hasta el 03 de octubre de 2021, en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, en Propiedad en la Secretaría de Educación, desempeñando las siguientes funciones según el Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Propósito Principal:**
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

**Funciones Esenciales:**
1. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas.
2. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
3. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.
4. Recibir, radicar y verificar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas.
5. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina.
6. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
7. Apoyar el proceso de elaboración de los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo
8. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
9. Realizar y Gestionar los tramites solicitados por los usuarios ante la entidad fiduciaria que administra las prestaciones sociales
10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
12. Verificar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
13. Verificar y Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
15. Participación en las reuniones de los comités en los que haga parte.
16. Realizar el proceso de trámite de las prestaciones amparado en los procesos formulados por el fondo nacional de prestaciones sociales

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Del 04 de octubre de 2021 a la fecha, en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, mediante Decreto N° 200-024.520 del 01 de octubre de 2021, en Encargo Vacancia Temporal, en la Oficina de Asesora Jurídica, desempeñando las siguientes funciones, según el Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

**Propósito Principal:**
Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía.

**Funciones Esenciales:**

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne.
2. Brindar apoyo en el área de desempeño a los profesionales universitarios, asesores, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia;
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
4. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la entidad y la dependencia.
5. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
6. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y demandas que se tramiten en los diferentes estrados judiciales, para la firma de quien corresponda.
9. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

El horario laboral de la Alcaldía Municipal de Tuluá es de lunes a viernes 07:30 am a 12:00 m y de 01:30 pm a 06:00 pm, excepto los días viernes que la salida en la jornada de la tarde es a las 05:00 pm.

Total, tiempo de servicio laborado a la fecha de expedición de la presente constancia:
**18 años 21 días**

Esta certificación se expide en Tuluá (V), a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022), para presentar en la **Contraloría Municipal de Tuluá**.

Se cobran y anulan estampillas Pro-Hospitales por valor de $4.000, estampillas Pro-Salud Departamental por valor de $4.000, Pro-Uceva por valor de $2.000 y Pro-Univalle por valor de $100.

**JAIRO ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ**

Transcriptor: Adriana M. Lozano J, Auxiliar Administrativo



Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co email: recepcion@tulua.gov.co
twitter.com/alcaldiadetulua

ISO 9001
SC-CER616460

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA:**

Que el señor **GUILLERMO GUATAPI TORO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.227.567 expedida en la ciudad de Zarzal (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número:** 1.410-19.13-4945 del 16 de enero de 2026, Otrosí 1.410-19.13-4945-1 del 20 de abril de2026.

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**
1.Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento que le sean relacionado con el proyecto de inversión.

2.Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.

3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

4. Proyectar las respuestas de las PQRSD que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

**Valor:** TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 39.000.000)

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

**CDP:** 5500006990 del 10 de enero de 2026

**RPC:** 5600103966 del 16 de enero de 2026
5600105500 del 21 de abril de 2026

**Fecha de Acta de Inicio:** 16 de enero de 2026

2. **Contrato número:** 1.410-19.13-7113 del 12 de julio de 2026

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**
1.Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento que le sean relacionado con el proyecto de inversión.

2.Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.

3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

4. Proyectar las respuestas de las PQRSD que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

**Valor:** SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000)

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

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y<br>MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 02<br>Fecha de aprobación: 16/01/2023<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

**CDP:** 5500007080 del 16 de junio de 2026

**RPC:** 5600107348 del 12 de julio de 2026

**Fecha de Acta de Inicio:** 15 de julio de 2026

**Fecha de terminación del contrato:** 30 de julio de 2026

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2026.

**LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ.**
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboró: Natalia Ramírez Zapata – Técnico Operativo (E)




© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN
serverilssar.valledelcauca.gov.co:7479/Cargas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF.aspx?Archivo=20268181120... 1/1

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141145713958

(415)7707212489984(8020) 000014114571395 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 4 2 2 7 5 6 7 | 1 | Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación |
|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 9 4 2 2 7 5 6 7 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Zarzal 8 9 5 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GUATAPI | TORO | GUILLERMO | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Bolívar 1 0 0 |

41. Dirección principal
CR 10 10 04 BRR CHIMINANGOS

42. Correo electrónico guilletoro19701@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 2 7 9 1 2 3 3 9 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 1 9 9 8 0 7 1 3 | 7 0 2 0 | 1 9 9 8 0 7 1 3 | 8 5 4 3 | | 3 4 3 2 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

54. Código

### 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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2024-11-26 / 08:49:45AM

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 GONZALEZ DRADA MARIA EUGENIA

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 30-09-2026 06:41:14AM

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **GUILLERMO GUATAPI TORO**, identificado(a) con número de documento **94227567** y tarjeta profesional No. **132671**, **NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:
**Carlos Fernando Ortiz Correa**
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **88601d3f98f5cc34033e7bcfabed6ee642bee49fe08047c7c2829a832f016c06**
Documento generado en 30/09/2026 06:26:05 AM

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

**CERTIFICADO N.°: 1211930**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **GUILLERMO GUATAPI TORO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **94227567**, registra la siguiente información:

| VIGENCIA RNA | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA[1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 11/08/2004 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| NO REGISTRA | | |

| VIGENCIA TPA | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO[2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 132671 | 11/08/2004 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

**Andrés Conrado Parra Ríos**

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **351e868880e7e54681612d2e2c8ad259412ee8f02b1a078315092da0c9fa9a7e**

Documento generado en 02/10/2026 09:49:19 AM

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

dentes.xhtml

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 06:19:19 AM horas del 30/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **94227567**

Apellidos y Nombres: **GUATAPI TORO GUILLERMO**

**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.

Nueva pestaña | medidas correctivas policía - Búsq | Consulta RNMC

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, 30/09/2026 06:23:05 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **94227567** y Nombre: **GUILLERMO GUATAPI TORO.**

## 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. **148660702** . 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



22°C Mayorm. nubl...

## 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 09:41:33 horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94227567,** Apellidos y Nombres **GUATAPI TORO GUILLERMO**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **gobernacion del valle del cauca**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 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

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 miércoles 30 de septiembre de 2026, a las 06:12:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 94227567 |
| Código de Verificación | 942275672609300612 12 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 303957723

PIB
06:14:27


Bogotá DC, 30 de septiembre 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) GUILLERMO GUATAPI TORO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94227567:

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.**

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

**CERTIFICA**

Que Guillermo Guatapi Toro, identificado(a) con CC número 94227567, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 94227567 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Guillermo Guatapi Toro |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 06/12/1969 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/12/2018 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 111 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 56 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 01/12/2018 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 94227567 GUILLERMO GUATAPI TORO Desde 01/01/2026 - Vigente N.I.T. 891900853 UNIVERSIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Desde 22/07/2026 - Vigente N.I.T. 891900853 UNIVERSIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Desde 02/02/2026 Hasta 20/06/2026N.I.T. 891900853 UNIVERSIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Desde 06/03/2025 Hasta 06/01/2026CEDULA DE CIUDADANIA 94227567 GUILLERMO GUATAPI TORO Desde 01/08/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces 30/09/2026

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

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

**CERTIFICA**

Que Guillermo Guatapi Toro, identificado(a) con CC número 94227567, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

Generado por interfaces

30/09/2026

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GUILLERMO GUATAPI TORO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **94227567,** se encuentra afiliado/a desde **27/04/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 30 de septiembre de 2026.

**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

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

## CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO LABORAL ENFÁSIS OSTEOMUSCULAR

### Información General

**Fecha:23/DICIEMBRE /2025**

**Paciente: GUILLERMO GUATAPI TORO**

**Identificación: CC. 94227567 Expedición: ZARZAL**

**Género: MASCULINO**

**Fecha de Nacimiento: 06/DICIEMBRE/1969**

**Dirección: Carrera 10 #10 -04 Barrio chiminangos Bolivar Valle**

**Escolaridad: Especialista Abogado Esp.Derecho Administrativo**

**Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**Examen médico de: Ingreso: _X__ Periódico: ____ Egreso: ____**



Mediante el presente informe del Examen Médico Laboral que le fue realizado como proveedor de evaluaciones de medicina del trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, hacemos entrega de las Recomendaciones y Remisiones médicas emitidas por el Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales, agradecemos acoger y gestionar en su Entidad de Salud, según corresponda.

Me permito certificar que el paciente **GUILLERMO GUATAPI TORO**, identificado con el número de cédula **94227567** una vez practicado el examen médico laboral se encuentra:

| | |
|---|---|
| APTO SIN RESTRICCIONES | X |

| | |
|---|---|
| CARGO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |

### Recomendaciones Medico Laborales

- Uso de EPP de acuerdo al cargo.
- Higiene postural.
- Se indica optometría, tamizaje de salud visual 1 vez por año.
- Aplicar programa de pausa activa, énfasis tareas repetitivas.
- Cumplir con las responsabilidades frente al SG-SST de la empresa para la cual laborales

Lorena Rios

Dra. Lorena A. Rios
Médico y Cirujano
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gerencia y Control de Riesgos
R.M. 19164


Dra. Lorena Rios
MEDICINA Y CIRUGÍA
ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO

Dra. LORENA A. RIOS MARTINEZ
CEDULA DE CIUDADANIA 1.113.781.129 DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA COLOMBIA
MEDICO Y CIRUJANO REGISTRO MEDICO No. 19164, ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GERENCIA Y CONTROL DE RIESGOS
LICENCIA ESPECIALIZACION: DIRECCION TERRITORIAL SALUD DE CALDAS
RESOLUCION No. 73037 DE MARZO 6 DE 2017
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
Celular: 3176575629
E-mail:lorenarios36@hotmail.com
Consultorio: Calle14a #9-08 Roldanillo Valle del Cauca

# Certificación
# Bancaria

Viernes, 25 de septiembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que GUILLERMO GUATAPI TORO identificado(a) con CC 94227567, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta de ahorros | 87453604878 | 2016-01-15 | Activo | $16.534,29 |

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

TIC

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

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 94227567 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/09/2026 06:33 AM

Código Verificación: **EZ14QPCBLT**

Válida hasta: **30/12/2026**

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

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

| Tipo de declaración | PERIÓDICO | Fecha de publicación | 2026-07-10 17:41 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| GUILLERMO | | GUATAPI | TORO |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 94227567 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | BOLÍVAR |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | BOLÍVAR |

| | |
|---|---|
| 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 | GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | CALI |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"] |
| 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 | $12.000.000,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $25.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $37.000.000,00 |
| TOTAL | $74.000.000,00 |

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 | $150.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 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 |
|---|---|---|---|
| LUZ | MARIA | MORALES | VASQUEZ |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA  Número: 66702344

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:

| |
|---|
| |

| | | |
|---|---|---|
| | VINCULACIÓN UNICA DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURIDICA) | |
| Fecha (dd/mm/aaa) | | |

## INFORMACION GENERAL

| | |
|---|---|
| Relación con la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA | PROVEEDORES: (Contratista, Outsourcing, OTA, o Servicios X<br>FUNCIONARIO DE PLANTA_____ |

## PERSONA NATURAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Primer apellido<br>QUINTERO | Segundo apellido<br>TORO | Primer nombre<br>GUILLERMO | Segundo nombre |
| Tipo de documento de identidad<br>CC X CE PA | Número de documento de identidad 912275 | Fecha de expedición (14/11/1967)<br>/ / | Lugar de expedición ZARZAL VALLE |
| Dirección de residencia CARRERA 10 10-04 | Ciudad Residencia DOLIVAR | Departamento Residencia VALLE CAUCA | CÓDIGO POSTAL |
| Ocupación actual PROFESIONAL CONTRATISTA | Teléfono 3127012330 | Celular 3127012330 | Correo electrónico GUILLCAST@GMAIL.COM |
| Nombre de la entidad al que está vinculado actualmente (SI APLICA) GOBERNACION DEL VALLE | | 8903990293 | Área donde se encuentra actualmente |
| | Ciudad Residencia CALI | Dirección CARRERA 6 CALLE 6 Y 10 | |

## PERSONA JURÍDICA

| | |
|---|---|
| Razón o denominación social | Nit |

Apellidos y nombres del representante legal principal

| | | | |
|---|---|---|---|
| Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre |
| Tipo de documento de identidad<br>CC CE PA | Número de documento de identidad | Fecha de expedición (DD/MM/AA)<br>/ / | Lugar de expedición |
| Dirección oficina principal | Ciudad | Departamento | País |
| Correo electrónico | Teléfono y extensión | | Celular |

Información de representante legal Suplente

| Representante legal suplentes | Primer apellido | Segundo apellido | Nombres | Tipo de documento de identidad | Número de documento de identidad |
|---|---|---|---|---|---|
| Suplente 1 | | | | CC CE PA | |
| Suplente 2 | | | | CC CE PA | |
| Suplente 3 | | | | CC CE PA | |

Tipo de empresa: Pública_____ Privada_____ Mixta Código actividad "CIIU":

Actividad económica: Industrial _____ Comercial _ Transporte ___ Construcción . Agrícola ____ Civil ____ Servicios ____ Otra

Cuál?

## SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Certifico que los asociados, accionistas o socios que tienen mas del cinco (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación, si supera mas de diez socios o accionistas, adjuntar certificación con la misma información.

| NOMBRE DEL ACCIONISTA, SOCIO O ACCIONISTA | TIPO DE IDENTIFICACION | No. IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| 1- | | |
| 2- | | |
| 3- | | |
| 4- | | |
| 5- | | |

## PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEP's)

Personas públicamente expuestas - PEP: personas nacionales o extranjeras que por razon de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tiene poder de disposicion sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento publico. Por ejemplo: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, miembros de alta gerencia como directores o miembros de junta directiva, artistas altamente reconocidos, entre otros.

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? SI NO X

¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? SI NO X

¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general? SI NO X

¿Existe algún vínculo entre usted y una persona considerada públicamente expuesta? SI___ NO___X Explique_____

¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países? SI___ NO___X Explique_____

## INFORMACIÓN FINANCIERA (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Total activos | 12000000 | Total pasivos | $ 6.000.000 | Total patrimonio | 6000000 |
| Ingresos mensuales | 6500000 | Otros ingresos | 1000000 | Explique | HONORARIO DOCENTE |
| Egresos mensuales | 7000000 | Otros egresos | $ | Explique | |

## OPERACIONES INTERNACIONALES (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Realiza transacciones en moneda extranjera? SI_____ NO_____

Tipo de transacción: Importaciones_____ Exportaciones _____ Inversiones _____ Préstamo_____ Transferencias_____ Otros:_____ Cuál?:____

¿Posee productos financieros en el exterior? SI_____ NO_____ ¿Posee cuentas de moneda extranjera? SI_____ NO_____

## DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Z

## AUTORIZACIONES

| | VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA) | CÓDIGO: FO-M1-P5-C3<br>VERSIÓN: 03<br>FECHA DE APROBACIÓN: 25 de Junio 2026<br>PÁGINA: 1 de 2 |
|---|---|---|

1. Los datos personales suministrados en la presente Formulario de conocimiento del Cliente son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones de los siguientes ordenamientos para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo:
1. Contenido con lo dispuesto por el literal f) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, "El régimen de protección de datos personales que se establece en la presente Ley no será de aplicación a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo".
2. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
3. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
4. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
5. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
6. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
7. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
8. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
9. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi
10. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, contractuales, financieros, consulta, transferir, compartir, exhibir, procesar, reportar y divulgar a las entidades autorizadas, la información contenida en esta matriz de todas las operaciones que efectúe a este momento en tanto cumpla o no cumplan en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contractual que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Autorizo mi

## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

Con la firma de este documento declaro que conozco el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual es vinculante y por ende mis código principalmente el: 1) Cumplir con las disposiciones previstas en la Política de Transparencia y Ética Pública. 2) Dar a conocer a mis empleados y contratistas el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca y su carácter vinculante. 3) No ofrecer ni dar sobornos o dádivas, ni ningún otro tipo de halago, a ningún servidor público o privado, nacional o extranjero. 4) Informar de inmediato a través de la línea de transparencia, una vez tenga conocimiento de la realización de cualquier clase de conducta, acto u omisión, constitutiva de práctica corrupta que pueda afectar directa o indirectamente a la compañía. Puede reportar sus denuncias a través del correo soytransparente@valledelcauca.com.co. De igual forma, se declara bajo la gravedad de juramento que para establecer la relación comercial o contractual con la Gobernación del Valle del Cauca, no se ofreció ni se entregó ningún tipo de dádiva, beneficio, o incentivo económico a ningún empleado, asesor, contratista, subcontratista, entre otros, de la compañía. El incumplimiento por nuestra parte (lo cual incluye a nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, asesores, entre otros) de lo aquí dispuesto o en general a lo contenido en el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Administración Departamental, es facultará a la Gobernación del Valle del Cauca para dar por terminado automáticamente cualquier relación comercial o contractual que exista entre las partes, sin lugar a que exista ninguna clase de indemnización de perjuicios a favor nuestro, de nuestros empleados o contratistas, subcontratistas o asesores. Lo anterior sin ninguna clase de requerimiento judicial o extrajudicial o constitución en mora a favor del tercero, a los cuales expresamente renunciamos.

## SARLAFT

Con la firma de este documento:

1. Declaro que la información registrada aquí, es exacta, completa y verídica en la forma que aparece descrita, por tanto, la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias estipuladas por la ley.
2. Declaro que mis bienes y/o fondos provienen de actividades lícitas, de conformidad con la legislación colombiana.
3. Declaro que he sido informado por la Gobernación del Valle del Cauca que, como parte de sus políticas de prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, no tendrá ningún vínculo contractual con terceros que se encuentren en listas vinculantes y restrictivas.
4. Autorizo a la Gobernación del Valle del Cauca o quien ésta designe, para que verifique toda la información que he suministrado en este formulario. (Una vez consultada la información suministrada, la Gobernación procederá a notificar a las entidades competentes en caso de encontrar alguna irregularidad).
5. Me comprometo a suministrar y actualizar los datos,soportes y documentos requeridos por la Gobernación del Valle del Cauca, con la periodicidad que esta defina.
6. Me comprometo a reportar los cambios que se hayan generado respecto de la información aquí contenida, en el momento en que se presenten.
7. Me comprometo a implementar las medidas tendientes a evitar que mis operaciones puedan ser utilizadas sin mi conocimiento y consentimiento como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades.
8. Me comprometo a indemnizar y mantener libre de cualquier daño a la Gobernación del Valle del Cauca por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la empresa por o con ocasión del incumplimiento por parte de las obligaciones que me apliquen en materia de prevención del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como cualquier reclamo judicial, extrajudicial y/o administrativo que autoridades competentes inicien en contra de la Gobernación del Valle del Cauca por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera me comprometo a dar las explicaciones a que hubiese lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la Gobernación del Valle del Cauca y a los terceros que esta le indique.
9. Me comprometo a suministrar la información solicitada y en la etapa de debida diligencia y consulta si así se requiere, autorizo la consulta de beneficiarios finales en las plataformas asociadas en la implementación del SARLAFT de la entidad.

## FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.

Firma Persona Natural y/o Representante legal

Huella índice derecho

## VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN - ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Verificado por (Nombre completo): _____ Firma: _____ Fecha: _ / / _

Observaciones: _____

## ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Debida diligencia intensificada: SI____ NO____ Validado por Oficial de Cumplimiento: SI____ NO____ Firma del Oficial cumplimiento: _____

| ANEXOS | CUMPLE |
|---|---|
| COPIA DE CAMARA DE COMERCIO - SI APLICA- | |
| CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES DEL ULTIMO AÑO -SI APLICA- | |
| BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS DEL ULTIMO AÑO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES - SI APLICA- | |
| DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS FACULTADES PARA CONTRATAR POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL - SI APLICA- | |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES

| Version | Descripcion del cambio | Fecha |
|---|---|---|
| 1 | Creación del formato para la implementación de SARLAFT | 28 de febrero 2025 |
| 2 | Separación de información natural y jurídica | 31 de marzo 2025 |
| 3 | Ajustes el formato con la inclusión de la firma de validación del oficial de cumplimiento con respecto a la debida diligencia intensificada cuando aplique, y ajustes a títulos y contenidos de forma más clara | 17 de abril 2026 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre: Camila Pedraza Martínez | Nombre: Fabiola Perdomo Estrada | Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 023 del 26/06/2025 |
| Cargo: Profesional Contratista | Cargo: Jefe de Oficina para la Transparencia | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: 25 de junio 2026 | Fecha: 25 de junio 2026 | Fecha: 26/06/2025 |

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