Santiago de Cali, Octubre de 2026

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

Asunto: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Cordial saludo,

De manera atenta presento la propuesta para la prestación de servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO, respectivamente, para la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Valle del Cauca, con el Objeto de: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA", conforme a la necesidad que presenta el Departamento del Valle del Cauca.

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

Nombre de la entidad: Alcaldía de Florida Valle
Fecha de inicio del contrato: 25/01/2010
Tipo de contrato y cargo: Libre Nombramiento y Remoción – Secretario Despacho
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2011

Nombre de la entidad: Alcaldía de Palmira Valle
Fecha de inicio del contrato: 15/01/2013
Tipo de contrato y cargo: Contratista
Fecha de terminación del contrato: 15/07/2012

Nombre de la entidad: Alcaldía de Palmira Valle
Fecha de inicio del contrato: 11/11/2014
Tipo de contrato y cargo: Profesional Especializado
Fecha de terminación del contrato: 21/12/2015

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 02/02/2017
Tipo de contrato y cargo: Contratista
Fecha de terminación del contrato: 15/09/2017

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 15/09/2017

Tipo de contrato y cargo: Contratista
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2017

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 05/01/2017
Tipo de contrato y cargo: Contratista
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2017

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 13/07/2018
Tipo de contrato y cargo: Contratista
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2018

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 21/01/2020
Tipo de contrato y cargo: Profesional Universitario
Fecha de terminación del contrato: 09/24/2024

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 01/05/2024
Tipo de contrato y cargo: Contratista
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2024

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 01/01/2025
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de Servicios
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2025

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 01/07/2025
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de Servicios
Fecha de terminación del contrato: 30/12/2025

Nombre de la Empresa: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 18/01/2026
Tipo de Contrato: Contrato Prestación de Servicios
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2026

Nombre de la Empresa: Gobernación del Valle del Cauca
Fecha de inicio del contrato: 12/07/2026
Tipo de Contrato: Contrato Prestación de Servicios
Fecha de terminación del contrato: 30/07/2026

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,

ALEJANDRO ESCOBAR PAZ
C.C. Nº 16890940

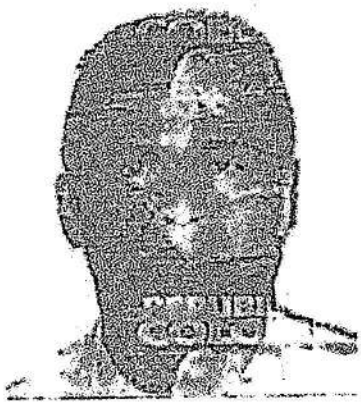
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16.890.940
ESCOBAR PAZ

APELLIDOS
ALEJANDRO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-JUL-1976
PRADERA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

20-DIC-1994 FLORIDA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3105500-00041321-M-0016890940-20080807 0001871026A 1 4230004277

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

T. 32005402

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC.	16 31 - DIC.	26 31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

SOLDAR PAZ

FUSILERO

UM ESP. MIL

PROFESION BACHILLER



Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

76072005

CT. HECTOR RODRIGUEZ ALVIRA

26-ABR-94

EDTE/DIM. No. 55

FECHA EXP.

Powered by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL LICEO
"TOMAS CARRASQUILLA"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
SEGUN RESOLUCION No. 19967 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1987

Confiere a

Alejandro Escobar Paz

T.I. No. 760720-05402 de Florida

el Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Expedido en Florida a 02 de Julio de 1993
Anotado al Folio No. 169.
Libro de Registro No. 052-011

Secretario de Educación

198873

Dado en Santiago de Cali a 21 de Mayo de 1995

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

a

Alejandro Escobar Paz

C.C.No.16.890.940

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 22 del mes de Abril de 2020

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Galindo Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No 29880 -3

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Alejandro Escobar Paz

C.C. No. 16.890.940

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,

Valle del Cauca, el día 12 del mes de Abril de 2013

Heber Armando Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

No 4724-8

Powered by CamScanner

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
184.800

Resolución No. 04 del 29/01/2024



ALEJANDRO ESCOBAR PAZ
C.C. 16890940

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Fecha del título: 22/04/2020

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 05-02-2024 02:27:09 PM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (E) DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (V), celebró y ejecuta a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número:** 1.410-19.13-4863 del 18 de enero de 2026, Otrosí 1.410-19.13-4863-1 del 20 de abril 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: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. Apoyar con la coordinación de estrategias de intervención y fortalecimiento en los municipios que se requiera para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. 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 correspondientes.

Valor: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 42.000.000)

© 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: 5500006996 del 10 de enero de 2026.

RPC: 5600104023 del 18 de enero de 2026.
5600105298 del 21 de abril de 2026.

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2026.

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026.

2. **Contrato número:** 1.410-19.13-7360 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: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. Apoyar con la coordinación de estrategias de intervención y fortalecimiento en los municipios que se requiera para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. 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 correspondientes.

Valor: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000)

© 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.

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

CDP: 5500007217 del 10 de julio de 2026.

RPC: 5600107659 del 14 de julio de 2026.

Fecha de Acta de Inicio: 14 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 dieciséis (16) días del mes de julio de 2026.

JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)

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 POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (E) DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.890.940 de Florida – Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410-17.13-2050 del 21 enero 2025.
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 LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA TERRITORIALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias tecnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión. 2. Apoyar con la coordinacion de estrategias de intervencio y fortalecimiento en los municipios que se requiera para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión. 4.Realizar el cargue mensual de la informacion 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 SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000).

© 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: 5500005875 del 10 enero 2025.
RPC: 5600077062 del 21 enero 2025.
Fecha de Acta de Inicio: 21 enero 2025.
Fecha de terminación del contrato: 30 DE JUNIO DE 2025.

2. Contrato número: 1.410-17.13-9638 del 23 julio 2025.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Especificas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias tecnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión. 2. Apoyar con la coordinacion de estrategias de intervencio y fortalecimiento en los municipios que se requiera para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión. 4.Realizar el cargue mensual de la informacion 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 SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000).

CDP: 5500006347 del 18 de junio de 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.

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

RPC: 5600087714 del 23 julio 2025.
Fecha de Acta de Inicio: 23 julio 2025.
Fecha de terminación del contrato: 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali - Valle, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2025.

Dr. Juan Carlos Medina Salcedo
Subdirector técnico de apoyo a la gestión (E)

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Proyectó: Mónica Biviana Idrobo Borja – Auxiliar Administrativo

© 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.

1.130.10.23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 16.890.940, laboró en la Gobernación del Valle del Cauca, desde el 21 de enero del 2020 hasta el 09 de abril del 2024, desempeñando el cargo y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época.

Total tiempo: Cuatro (04) años, dos (02) meses y dieciocho (18) días

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
(21/01/2020 - 09/04/2024)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre de 2019.

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto de 2021, Decreto 1312 del 14 de diciembre de 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre de 2023.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
2. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
3. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
5. Proyectar, gestionar, revisar y controlar actos administrativos, oficios, documentos, consultas, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento institucional establecido.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.

Departamento del Valle del Cauca
Gobernación
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

paraíso de todos

8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y mejoramiento de la prestación de los servicios de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2024.

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – David Serrato Duque.
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado.

serverilssar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=8364563&Codbarra=20245141043... 1/1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número:** 1.410-17.13 – 6586 del 17 de mayo de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. 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.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. 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 correspondientes.

Valor: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 48.000.000)

© 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

CDP: 5500005512 del 17 de mayo de 2024.

RPC: 5600067658 del 23 de mayo de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 23 de mayo de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2025.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© 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
GOBERNACION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2021-0616

CONSTANCIA LABORAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que AEJANDRO ESCOBAR PAZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.890.940 , expedida en FLORIDA, se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, en SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA con un salario mensual de $4.426.201, ingresado el día 21 del mes de Enero de 2020.
Clase de vinculación: PROVISIONAL Estado actual : ACTIVO.

Se expide para efectos de USO DEL INTERESADO.

Dada en Santiago de Cali, a los 23 días del mes de Noviembre de 2021.

RICARDO YATE VILLEGAS

Transcriptor : CFSANCHEZ

Revisó : CARLOS FERNANDO SANCHEZ MORENO

Código de Verificación: jU64au17s2

*** Cualquier enmendadura anula este documento



LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0450 del 15.01.2019
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar por parte del contratista: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. **(4)** Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán

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

prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos

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

aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que le sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en la bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario. **(36)** Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte DEL CONTRATISTA: (1) Acompañar el proceso de capacitación en las herramientas y procedimientos informáticos de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria **(2)** Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos y demás documentos en atención al procedimiento para realizar inspección tributaria y/o contable y las actividades necesarias para su notificación. **(3)** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **(4)** Solicitar al administrador del sistema información para realizar cruces e iniciar los procesos tributarios (contribuyentes que no presentan pago). **(5)** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización. **(6)** Proyectar emplazamientos por no declaración. **(7)** Realizar la investigación y práctica de pruebas. **(8)** Realizar capacitaciones de servicio al ciudadano. **(9)** Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas u oficios que se radiquen en atención a los procesos de contratación. **(10)** Realizar cruce de información de la base de datos suministrados por otras entidades. **(11)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(12)** Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. **(13)** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(14)** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los de más que requiera EL CONTRATANTE según las instrucciones relacionados con los procesos asignados. **(15)** Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE dentro de los procesos de su competencia. **(16)** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: 26.000.000

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de mayo de 2019. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumpla los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500000814 de 08.01.2019

RPC: 4500027944 de 15.01.2019

Acta de Inicio: 15.01.2019

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

Adición/ Prorroga/ Otrosí: N/A

Grado de cumplimiento. Está en Ejecución

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Mayo de dos mil diecinueve (2019)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Transcribió: María Isabel Ramírez Galeano. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia



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

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-0723 del 05 de Enero de 2018
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 10 de Enero de 2018

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral de contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligación del mismo.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA**, aun después de terminado el contrato. **(4)** Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades consolidadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1.993, la ley 150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 del 200, ley general de archivo y entregar inventariada a (La dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas

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

y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o del fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con antelación mínimo a 30 días de su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11) EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y los procedimientos sobre salud ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **(16)** En el evento que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP , lo anterior de acuerdo en el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario. **(17) EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente del RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única. **(21)** Reportar EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el

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

SIGEP, se diligenciará formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de **EL CONTRATANTE** los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al interventor y/o supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del comité evaluador de los procesos contractuales que adelanta la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. **(27)** cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia será apoyo a la supervisión de contratos que adelante la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. **(28)** custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigido0s por la ley, como las planillas de pago correspondientes a la seguridad social (salud, pensión, ARL, y parafiscales, estos últimos cuando aplique) y las requeridas por el contratante. **(30)** prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** cumplir las instrucciones y ejecutar Las órdenes expedidas por la gerencia de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria, su subgerencia o la supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** cumplir con el contenido de os estudios y documentos previos, la propuesta y obligaciones generales del contrato. **(33)** cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las actas de compromiso contractual que firmen con el supervisor, para poder determinar el pago. **(34)** asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria previa convocatoria.

Actividades Específicas: (1) Manejar el cruce de Bases de Datos y estructuración de matrices macro, según requerimientos del prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. **(2)** Entregar Bases de Datos depuradas para el proceso de exportación de la información al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. **(3)** Realizar el proceso de exportación de las Bases de Datos al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores, mediante el aplicativo Smart Versión 1.1 para ser migrada al aplicativo Smart.Net. **(4)** Realizar el proceso de Automatización de la información e Indexación Web, por medio del aplicativo **SADE.NET. (5)** Brindar soporte técnico en manejo de bases de datos y office actualizado al personal de notificaciones y gestión documental, puntualizando en matrices, migraciones, búsqueda de datos, automatización de información, entre otras.

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

Valor Inicial: $27.000.000
Plazo Inicial: Desde La firma del acta de inicio y hasta el 30 de Junio de 2018. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y
CDP: 5500000045 de Enero 02 de 2018
RPC: 4500021434 de Enero 10 de 2018

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de Junio de 2018.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
Rentas y gestión Tributaria

DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN
Profesional Universitario
Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Transcribió: Diana Vásquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT



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

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero: 1.120.40-59.2-3451 del 13 de Julio de 2018
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar por parte del contratista: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. **(4)** Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de

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

Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de regimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad

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

Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte DEL CONTRATISTA: (1) Manejar el cruce de Bases de Datos y estructuración de matrices macro, según requerimientos del prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. **(2)** Entregar Bases de Datos depuradas para el proceso de exportación de la información al prestador del Software del Impuesto de vehículos automotores. **(3)** Realizar el proceso de exportación de las Bases de Datos al prestador del Software del Impuesto de vehículos automotores, mediante el aplicativo Smart Versión 1.1 para ser migrada al aplicativo Smart.Net. **(4)** Realizar el proceso de Automatización de la información e Indexación Web, por medio del aplicativo **SADE.NET. (5)** Brindar soporte técnico en manejo de bases de datos y office actualizado al personal de notificaciones y gestión documental, puntualizando en matrices, migraciones, búsqueda de datos, automatización de información, entre otras.

Valor Inicial: $27.000.000
Plazo Inicial: Desde La firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2018
CDP: 5500000481 de 10.07.2018
RPC: 4500024682 de 13.07.2018
ACTA DE INICIO: 13.07.2018

ADICIÓN/ PRORROGA/ OTROSÍ: 1.120.40-59.2-3451-1 del 27.09.2018
Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte DEL CONTRATISTA:
(1) Acompañar el proceso de capacitación en las herramientas y procedimientos informáticos de la UAE de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria. **(2)** Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos y demás documentos en atención al procedimiento para realizar inspección tributaria y/o contable y las actividades necesarias para su notificación. **(3)** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **(4)** Solicitar al administrador del sistema información para realizar cruces e iniciar los procesos tributarios (contribuyentes que no presentan pago). **(5)** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización. **(6)** Proyectar emplazamientos por no declaración. **(7)** Realizar la investigación y práctica de pruebas. **(8)** Realizar capacitaciones de servicio al ciudadano. **(9)** Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas u oficios que se radiquen en atención a los procesos de contratación. **(10)** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los demás que requiera EL CONTRATANTE según las instrucciones, relacionados con los procesos de contratación. **(11)** cruce de información de la base de datos suministrados por otras entidades. **(12)** Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(13)** Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE

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

(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE. **(15)** Seguir las directrices para cumplir y alcanzar los objetivos de las políticas de Calidad, la gestión documental y las directrices impartidas para alcanzar la certificación de la entidad en Calidad.
GRADO DE CUMPLIMIENTO: ESTA EJECUTANDO
Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los Veintiséis (26) días del mes de Noviembre de dos mil dieciocho (2018)

MARTHA ISABEL RAMÍREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Transcribió: María Isabel Ramírez Galeano. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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



Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampilla Departamental

0056680-2017

9901000000027926162018112B

ALCANCE PAGO AL PAZ — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIEN
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0,5% DEL SMLV PRO-UCEVA	1000
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4400
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5100
0,55% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	5100
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5100
0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	5800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	39000

1192771445 28/11/2018 10:47:32 a.m. 1 DE 1

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Version: 01 Fecha de aprobacion 29/03/2017 Página 1 de 3

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:
Contrato Número: 0190-18-11-0241 de 19 de Enero de 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 03 de Febrero de 2017
Objeto: Prestación De Servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la gestión y ejecución de las actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria adscrita a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca
Actividades Generales: CLÁUSULA Primera - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA**, aun después de terminado el contrato C) Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades consolidadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1 993, la ley 150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 del 200, ley general de archivo y entregar inventariada a (La dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o del fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con antelación mínimo a 30 días de su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad

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

requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y los procedimientos sobre salud ocupacional y Medio Ambiente Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc K) El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes N) En el evento que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP , lo anterior de acuerdo en el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente del RUT P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo R) Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única. S) Reportar EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización V) Toda la información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

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

Actividades Específicas: Clausula Tercera – ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: A) Prestar los servicios profesionales especializados en la ejecución de actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro a cargo de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria y a la Dirección Técnica a la que sea asignado. B) Apoyar operativamente aplicando sus conocimientos especializados con la conformación de bases de datos. C) Acompañar el proceso de gestión tributaria desde la proyección de los actos preparatorios de trámite o definitivos y según la Dirección Técnica a la que sea asignado por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. D) Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar apoyo y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia para brindar una asesoría oportuna.
E) Manifestar disponibilidad para ejecutar órdenes impartidas por el supervisor. F) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y cumplir las instrucciones que reciba de la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. G) Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. H) Presentar Informes parciales y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.
Valor Inicial: $21.500.000
Plazo Inicial: Desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 30 de junio de 2017
CDP: 3500003751 de 13.01.2017
RPC: 4500015572 de 19.01.2017

Otro sí, Adición y/o Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0190-18-11-0241 de 20.06.2017
Fecha Otrosí, Adición y/o Prórroga: 0190-18-11-0241-1 de 20.06.2017
Valor Adicionado: $10.750.000
Plazo Prorrogado: Dos (2) meses y Quince (15) días y hasta el Quince (15) de Septiembre dedos mil Diecisiete (2017).
CDP: 3500004067 de 20.04.2017
RPC: 4500017626 de 21.06.2017

Fecha de Acta de Inicio: 03.02.2017

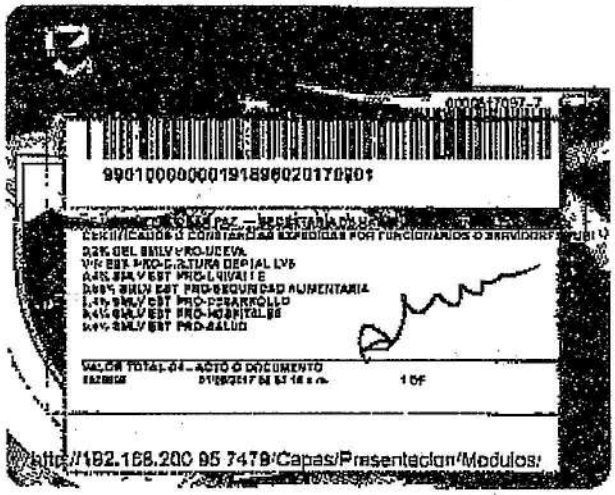
Dada en Santiago de Cali a los 06 días del mes de Septiembre de 2017

MARTA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y gestión Tributaria

DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN
Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

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


http://192.168.200.95:7479/Capas/Presentacion/Modulos/

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, Identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-3578 del 21 de Septiembre de 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 21 de Septiembre de 2017

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, DISCUSIÓN Y/O COBRO QUE ADELANTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA**, aun después de terminado el contrato. **(4)** Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades consolidadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1.993, la ley 150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 del 200, ley general de archivo y entregar inventariada a (La dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o del fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de

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

Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con antelación mínimo a 30 días de su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11) EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y los procedimientos sobre salud ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **(16)** En el evento que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP , lo anterior de acuerdo en el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario. **(17) EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente del RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única. **(21)** Reportar EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

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

(23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de **EL CONTRATANTE** los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al interventor y/o supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del comité evaluador de los procesos contractuales que adelanta la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. **(27)** cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia será apoyo a la supervisión de contratos que adelante la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. **(28)** custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigido0s por la ley, como las planillas de pago correspondientes a la seguridad social (salud, pensión, ARL, y parafiscales, estos últimos cuando aplique) y las requeridas por el contratante. **(30)** prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** cumplir las instrucciones y ejecutar Las órdenes expedidas por la gerencia de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria, su subgerencia o la supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** cumplir con el contenido de os estudios y documentos previos, la propuesta y obligaciones generales del contrato. **(33)** cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las actas de compromiso contractual que firmen con el supervisor, para poder determinar el pago. **(34)** asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria previa convocatoria.

Actividades Específicas: (1) Manejar el cruce de Bases de Datos y estructuración de matrices macro, según requerimientos del prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. **(2)** Entregar Bases de Datos depuradas para el proceso de exportación de la información al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. **(3)** Realizar el proceso de exportación de las Bases de Datos al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores, mediante el aplicativo Smart Versión 1.1 para ser migrada al aplicativo Smart.Net. **(4)** Realizar el proceso de Automatización de la información e Indexación Web, por medio del aplicativo **SADE.NET. (5)** Brindar soporte técnico en manejo de bases de datos y office actualizado al personal de notificaciones y gestión documental, puntualizando en matrices, migraciones, búsqueda de datos, automatización de información, entre otras. Que el balance de ejecución física es el siguiente: Que en cumplimiento con el objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista, las cuales se determinaron (Realizar acciones administrativas, Apoyar la digitalización de bases de datos, Prestar Servicio Idóneo, Apoyo a la ejecución de actividades propias de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subdirección, Manifestar disponibilidad para ejecutar las órdenes expedidas por el Supervisor).

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

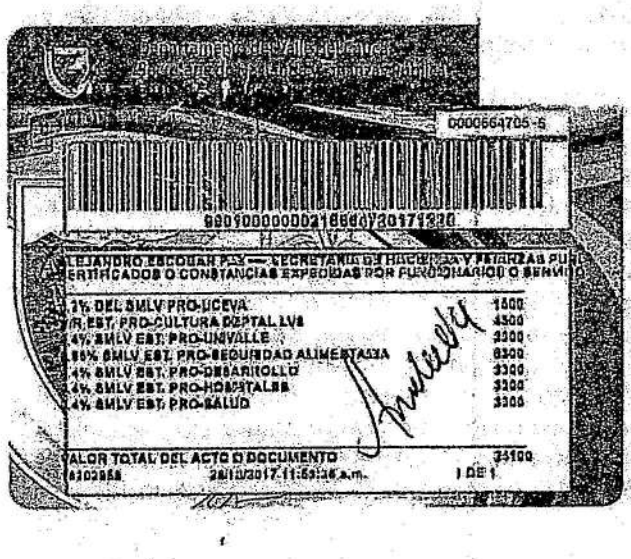
Valor Inicial: $15.050.000
Plazo Inicial: A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de Diciembre de 2017
CDP: 3500004067 de Abril 20 de 2017
RPC: 4500019344 de Septiembre 21 de 2017

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2017.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
Rentas y gestión Tributaria

DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN
Profesional Universitario
Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Transcribió: Diana Vásquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT



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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA ALCALDÍA MUNICIPAL CERTIFICADO	CÓDIGO: SDI.11.1. VERSIÓN: 3a. FECHA: 21/04/2014 Página 1 de 1

SDI.11.1.149

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA QUE:

Que el señor **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.890.940 expedida en Florida (Valle), laboró al servicio del Municipio de Florida Valle NIT 800100519-1, desde el 25 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO**. Código 020 grado 08, devengando una última asignación mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS (2.323.570)

TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO

Se expide esta constancia para trámites legales.

Dado en Florida al día viernes, 12 de febrero de 2016

Atentamente,

ELSA NEYDA MAMIAN
Secretaria de Desarrollo Institucional

Elaboró: Dayana R.

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit. 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARIA GENERAL

PALMIRA
con inversión social
construimos paz

CONSTANCIA

1145.22.1.98

Palmira, 12 de febrero de 2016

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO GRADO II
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR

Que revisado el sistema SIIF WEB se encontró que el señor ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.890.940, laboro para el MUNICIPIO DE PALMIRA, en calidad de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05, desde el 11/11/2014 hasta el 31/12/2015.

LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Director Administrativo Grado II
Dirección de Talento Humano
Secretaría General

Transcriptor y redactor: Maira Alejandra Mazuera – Auxiliar Administrativo Grado 02
Aprobó: Luis Felipe Gonzalez Mora - Director Administrativo Grado 02

EL SUSCRITO SECRETARIO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2012-2014 se constató que el señor ALEJANDRO ESCOBAR PAZ identificado con CC Nº 16890940 ha suscrito con el Municipio de Palmira el siguiente contrato:

TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	DESCRIPCION	DURACION2	FECHA_FIRMA	VALOR
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	804	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA SECRETARIA DE PLENEACION MUNICIPAL EN EL PROCESO DE LA FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	05/12/12	3.000.000,00
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	68	¿PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÒN, EVALUACIÒN Y GESTIÒN DE PROYECTOS ESTRATÈGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2013	08/02/13	36.000.000,00
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	34	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÒN, EVALUACIÒN Y GESTIÒN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HSTA EL 30 DE JUNIO DE 2014	10/01/14	19.638.000,00
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	444	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÒN, EVALUACIÒN Y GESTIÒN DE PROYECTOS ESTRATÈGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 15 DE DICEIMBRE DE 2014	04/07/14	29.000.000,00

En constancia se firma en Palmira, a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

JORGE ALFONSO PANTOJA BRAVO

ARMANDO-JURIDICA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141112127033

(415)7707212489984(8020) 000014111212703 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 6 8 9 0 9 4 0	4	Impuestos y Aduanas de Palmira 1 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 6 8 9 0 9 4 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Florida 2 7 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESCOBAR	PAZ	ALEJANDRO	

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	Florida 2 7 5

41. Dirección principal: CL 7 7 32 BRR LA AURORA

42. Correo electrónico: aescobar20@hotmail.com

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

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
0 0 1 0	2 0 2 0 0 1 0 1	7 1 1 2	2 0 2 1 0 1 0 1			2 1 3 1	

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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-11 / 11:58:41PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 184800 otorgada a ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, con la cédula de ciudadanía No. 16890940, se encuentra vigente.

Que ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 184800 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 04 del año 2024.

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

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

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 01-10-2026 11:06:54 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 420969

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

420969-16890940-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:16:05 PM horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 16890940
Apellidos y Nombres: **ESCOBAR PAZ ALEJANDRO**

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.

Volver al inicio

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

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/10/2026 11:19:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16890940** y Nombre: **ALEJANDRO ESCOBAR DAZ.**

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. **148773236** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda | Imprimir

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

GOV.CO

Policía Nacional

Inicio | Preguntas frecuentes | Contacto | Normatividad

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:10:39 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16890940,**
Apellidos y Nombres **ESCOBAR PAZ ALEJANDRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE**, 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.

Imprimir

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304070278

PIB
10:59:04

Bogotá DC, 01 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALEJANDRO ESCOBAR PAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16890940:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 01 de octubre de 2026, a las 10:56:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16890940
Código de Verificación	168909402610011056 53

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: WFR

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) ALEJANDRO ESCOBAR PAZ identificado(a) con CC 16890940 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**31/01/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SANACION Y VIDA I.P.S S.A.S. SEDE FLORIDA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 1 días del mes de octubre del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16890940,** se encuentra afiliado/a desde **01/02/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de octubre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Forense
Magister en Salud Ocupacional
CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

FECHA	07	05	2024	CIUDAD	CALI

DATOS DEL TRABAJADOR

ALEJANDRO ESCOBAR PAZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO CC	NUMERO	16.890.940
EDAD 47 SEXO M	FECHA DE NACIMIENTO	20 07 1976	
CARGO CONTRATISTA	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA		

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

INGRESO XXX	PERIÓDICO	REINTEGRO LABORAL	RETIRO

EXÁMENES PARA CLÍNICOS

AUDIOMETRÍA		HEMOGRAMA		SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	
OPTOMETRÍA		Rto DE PLAQUETAS		SISTEMA RESPIRATORIO	
ESPIROMETRIA		GLICEMIA PRE		PRUEBAS DE EQUILIBRIO	
Rx DE TÓRAX		GLICEMIA POST		PRESIÓN ARTERIAL	
RX DE COLUMNA		COLESTEROL		EKG	
DENSITOMETRIA		TRIGLICÉRIDOS		IMC	
				OSTEOMUSCULAR	X

EXAMEN MEDICO LABRAL DE INGRESO		CONDUCTA		
PUEDE REALIZAR LABORAR SIN RESTRICCIONES	XXX	REMISIÓN A EPS POR:		
		REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:		
		EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
		DOTAR DE EPP:	SI	NO
		EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL)		CONDUCTA		
APTO		REMISIÓN A EPS POR:		
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS		REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR:		
APTO CON RESTRICCIONES		EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
APLAZADO		DOTAR DE EPP:	SI	NO
NO APTO		EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO)	SI	NO
APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE		
EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL		
PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA		
PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA		

CUAL (ES)?: _____

OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR DE MANERA PRESENCIAL, JORNADA COMPLETA. PAUSAS ACTIVAS. HABITOS DE VIDA SALUDABLES.

Manuel D. Burbano A
MEDICO LABORAL FORENSE
LSST 1496 / 23
TP 114850 - 100

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.O. 1496/23

ALEJANDRO ESCOBAR PAZ

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 158987862

El Banco AV Villas certifica que: **Alejandro Escobar Paz**
identificado con el documento No. 16890940, tiene en la oficina PALMIRA POLE BOLIVAR(158) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 158987862 desde el 18 de noviembre de 2014.

Fecha de expedición: 01/10/2026

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 16890940 **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 01/10/2026 11:15 AM

Código Verificación: **63A74QGEKZ**

Válida hasta: **01/01/2027**

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	2026-10-01 17:01

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEJANDRO		ESCOBAR	PAZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	16890940

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PRADERA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	FLORIDA

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	$72.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$72.000.000,00

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	$973.846,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

12. 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 ECONOMICAS 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
ANA	YIBY	MARTINEZ	CAMPOS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 66884956

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:

GOBERNACIÓN Departamento de Valle del Cauca / Somos Todos	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-P5-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026 PÁGINA: 1 de 2
Fecha (01/10/2026):		

INFORMACIÓN GENERAL

Relación con la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	**PROVEEDORES: (Contratistas, Outsourcing, CTA, o Servicios temporales)** _____ **FUNCIONARIO DE PLANTA**_____

PERSONA NATURAL

Primer apellido ESCOBAR	Segundo apellido PAZ	Primer nombre ALEJANDRO	Segundo nombre
Tipo de documento de identidad CC __X____ CE _____ PA_____	Número de documento de identidad 16890940	Fecha de expedición (DD/MM/AA) 20 / 12 / 1994	Lugar de expedición FLORIDA VALLE
Dirección de residencia CALLA 7 7-32	Ciudad Residencia FLORIDA	Departamento Residencia VALLE	País Residencia COLOMBIA
Ocupación actual CONTRATISTA PRESTACION SERVICIOS	Teléfono	Celular 3206766803	Correo electrónico aescobarp20@gmail.com
Nombre de la entidad al que está vinculad@ actualmente (SI APLICA)		Nit	Área donde se encuentra actualmente
Profesión /Ocupacion ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Ciudad FLORIDA	Dirección CALLE 7 7-32	

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 CC _____ CE _____ PA_____	Número de documento de identidad	Fecha de expedición (DD/MM/AA) / /	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 POLÍTICAMANTE (PEP's)

Personas públicamente expuestas - PEP: personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tiene poder de disposición 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	$0	Total pasivos	$	Total patrimonio	$0
Ingresos mensuales	$7.000.000	Otros ingresos	$0	Explique	
Egresos mensuales	$2.300.000	Otros egresos	$0	Explique	

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca / Valle del Cauca para todos	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-P5-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026 PÁGINA: 1 de 2

OPERACIONES INTERNACIONALES (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Realiza transacciones en moneda extranjera?	SI_____ NO___X___

Tipo de transacción: Importaciones_____ Exportaciones _____ Inversiones _____ Préstamo_____Transferencias_____ Otros:_____ Cuál?: _____

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

DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Declaro expresamente que:
1- La actividad, profesión u oficio de la persona Natural o Jurídica es lícita y se ejerce dentro del marco legal vigente y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2- La información suministrada en la solicitud y este documento es veraz y verificable y la persona natural o jurídica se compromete a actualizarla anualmente.
3- Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4- Que de conformidad con lo dispuesto por el literal b) del art. 2 de la Ley 1581 de 2012, las disposiciones que buscan la protección de datos no son aplicables a la base de datos y archivos que tengan por finalidad prevención, detección, monitoreo y control de lavados de activos y financiación del terrorismo, por lo que en principio no requerirá de una autorización de su titular, la cual previene de la ley.
5. En consecuencia declaro que mis fondos los he obtenido de manera licita los cuales provienen de: INGRESOS PRESTACION DE SERVICIOS

AUTORIZACIONES

1. Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente son recopilados atendiendo las disposiciones e instrucciones de los estándares internacionales para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. Conforme con lo dispuesto por el literal b) 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".
3- Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, comerciales, financieros, consulte, transfiera, comparta, solicite, procese, reporte y divulgue a las entidades autorizadas, la información confidencial que resulte de todas sus operaciones que directa o indirectamente se hayan otorgado o se otorguen en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contrato que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Además me comprometo a actualizar toda mi información de forma anual. Esta información se realiza considerando la claridad y los terminos precisos de este formulario.
4-La GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA podrá terminar de manera unilateral e inmediata el contrato SUSCRITO, cuando el cliente, sus socios o sus acciones y/o sus administradores llegaren a ser:
A -vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo y financiación del terrorismo, lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos fuente contra el orden constitucional.
B-Sea condensado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso jurídico racionado con la comisión de delitos de igual o similar naturaleza a los indicados en esta cláusula.
C- Sea incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera.
D- El suscriptor de este documento, indemnizará y mantendrá libre de cualquier daño a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por parte del suscripto de las obligaciones que le apliquen en materia de prevención de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier reclamo judicial, extra jurisdiccional 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 el Cliente se compromete a suministrar la oformacion y/o a dar las explicaciones a que hubiere lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA y a los terceros que este le indique.
5- Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente solo seran tratados durante la vigencia y/o duración del contrato. Una vez finalizado la relación contractual, los datos serán conservados en la plataforma pero sin actividad, para no incumir en la debida diligencia sin autorización.

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 me obligo principalmente a: 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 Gobernacion 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, constitutivo 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 Gobernacion del Valle del Cauca, no se ofreció ni se entregó ningún tipo de dadivas, beneficios, 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, se facultará a la Gobernacion 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 Gobernacion 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 Gobernacion 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 documetos s requeridos por la Gobernacion 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 instrumentos 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 Gobernacion 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 este 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_____ Válidado por Oficial de Cumplimiento: SI_____ NO_____ Firma del Oficial cumplimiento: _____

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca / Gobierno de Todos	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-P5-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026 PÁGINA: 1 de 2

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

8. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES

Versión	Descripción 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 al 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: Caroll Pedraza Martínez	Nombre: Fabiola Perdomo Estrada	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 028 del 26/06/2026
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Jefe de Oficina para la Transparencia	
Firma:	Firma:	
Fecha: 26 de junio 2026	Fecha: 26 de junio 2026	Fecha: 26/06/2026

© 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