FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MARIN	LOPEZ	CARLOS HORACIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 6114276	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 06 MES 02 AÑO 1962	CARRERA 3 20 04 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	ANDALUCÍA		
MUNICIPIO	ANDALUCÍA	TELÉFONO	00000	EMAIL	oficinajuridica@andalucia-valle.gov.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	08	AÑO	1981

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			11	2019	
POSTGRADO	2	X			11	2015	
PREGRADO	12	X		DERECHO	11	2007	166244

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO SEVILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2196903	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	26	Mes	09	Año 2020	Día		Mes		Año		
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 50 N 50 10 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO ANDALUCÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2235195	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	11	Año 2016	Día	02	Mes	01	Año	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 4 CON CALLE 12 ESQUINA						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO ANDALUCÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	26	Mes	09	Año 2013	Día	22	Mes	10	Año	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO ANDALUCÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	12	Mes	11	Año 2013	Día	31	Mes	08	Año	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO ANDALUCÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	30	Mes	04	Año 2013	Día	30	Mes	05	Año	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá D.C. 22/2016

Ciudad y fecha

CARLOS H. MURCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CARLOS HOLMAN MARIN LOPEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 6114276 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	ANDALUCÍA

Dirección	Teléfonos
CRA 3 N° 20 04	3104356563

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JESSIKA SYLVANA MARIN GOUZUEZ	1.112.101.231	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	28.289.921
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	12.498.295
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	14.033.390-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 5536.450 -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	85485388530	273 B/GRANDE	1.500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
CREI (BANCOLOMBIA)	CREDITO	$ 1.500.000
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CREDITO	$ 3.500.000
NU COLOMBIA	" " "	$ 2.500.000
JAIVOS Y FINANZAS	CREDITOS	$ 40.000.000
"	"	$ 22.756.954

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** X tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
NEGOCIOS INDEPENDIENTES	INVERSIONES

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

ANDALUCÍA - 22-10-2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-FEB-1962
ANDALUCIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

09-MAR-1981 ANDALUCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100700-66125886-M-0006114276-20060102 03394 06002A 02 160966352

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
6.114.276
NUMERO

MARIN LOPEZ
APELLIDOS

CARLOS HORACIO
NOMBRES



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14704575515

(415)7707212489984(8020) 000001470457551 5

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Pompas funebres y actividades conexas 9 3 0 3	

162. Nombre del establecimiento: FUNEXEQUIALES SAN AGUSTIN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4	

165. Dirección: C25 23 19

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 0 0 0 1 4 0 7 6	1 9 8 9 0 4 1 3	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
2 2 4 4 4 6 5	2 0 0 9 0 2 0 5	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14704575515

(415)7707212489984(8020) 000001470457551 5

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

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Andalucía 0 3 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARIN	LOPEZ	CARLOS	HORACIO

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	Andalucía 0 3 6

41. Dirección principal
CR 3 23 124 BRR EL PEÑON BAJO

42. Correo electrónico calhoram@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

Usuarios aduaneros																				Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 2020-08-19 / 05:05:06PM

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 MARIN LOPEZ CARLOS HORACIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

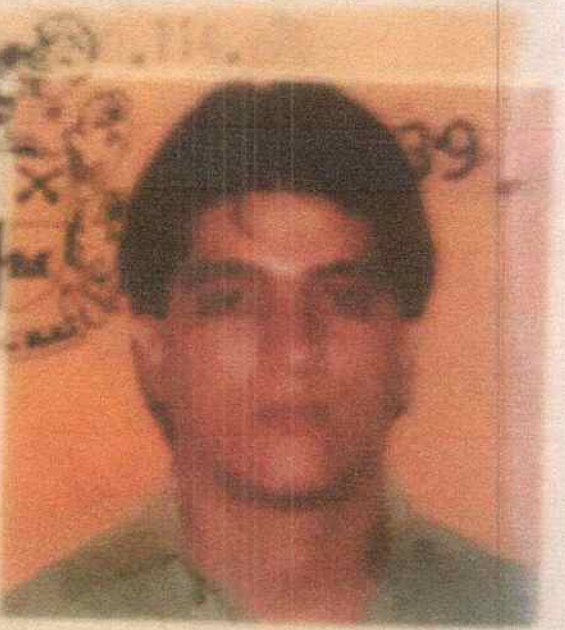
TARJETA DE RESERVISTA

SEGUNDA CLASE

PERTENECE AL EJERCITO DE

1a Linea	2a Linea	3a Linea
31 Dic.	31 Dic.	31 Dic.

Nº 657291





Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA TARJETA DE RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE

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 vehiculos.
   - 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. Se debe portar en forma permanente y presentarla a las autoridades militares o civiles cuando éstas así lo exijan.
3. 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.
4. Los residentes en el exterior en caso de movilización o convocatoria de reservas, deben presentarse de manera inmediata al consulado más cer-

Escaneado con CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305010278

PIB
12:20:54

Bogotá DC, 19 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) CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6114276:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 12:23:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6114276
Código de Verificación	6114276261019122328

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 12:23:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6114276
Código de Verificación	6114276261019122328

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:02:36 PM horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **6114276**
Apellidos y Nombres: **MARIN LOPEZ CARLOS HORACIO**

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

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

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

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

DIJIN

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

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

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 14:21:28 horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **6114276,** Apellidos y Nombres **MARIN LOPEZ CARLOS HORACIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL.** con NIT **891900443-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 6114276 **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 19/10/2026 07:39 PM

Código Verificación: **SDKUH3MP2V**

Válida hasta: **20/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PUBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DESDE 1971

Acta Individual de Grado No. 440

19 diciembre 2007

En Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en la Secretaría General de la Institución, a las 5:00 de la tarde. del miércoles 19 de diciembre de 2007 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Grado No.766 del 14 de diciembre de 2007, se autorizó el grado individual y entrega del Diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. La Secretaria General hizo entrega del título de:

ABOGADO

A

CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ

6.114.276 Andalucía

El Diploma acredita su idoneidad como Abogado.

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No.1-C, Folio 53.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado: Dr. JAIRO GUTIERREZ OBANDO, Rector , Dr. MILCKO ANTONIO FERRER FRANCO, Decano Facultad Ciencias Juridicas y Humanisticas, Dra LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General

Tuluá, 19 de diciembre de 2007.

LIMBANIA PEREA DORONSORO

Secretaria General

Válido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Martha Lucia Z.

0001305

271994

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

166244
Tarjeta No.

12/02/2008
Fecha de Expedicion

19/12/2007
Fecha de Grado



CARLOS HORACIO
MARIN LOPEZ

6114276
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

CENTRAL DEL VALLE
Universidad

Jesael Antonio Giraldo Castaño
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

097733

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

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

CERTIFICADO N.°: 1277088

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **6114276**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	12/02/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	166244	12/02/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ**, identificado(a) con número de documento **6114276** y tarjeta profesional No. **166244**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 19 DE OCTUBRE DE 2026.

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

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

Código de verificación: **43320e91b7d27adab0ea973340de459ce4805e59f3176cee7f6263837884266c**
Documento generado en 19/10/2026 10:43:14 AM

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **8f317dab256f8b5da990a7395485edb96d6aa995c59440ed97dcb5cc9bfa7cc0**

Documento generado en 19/10/2026 10:33:05 AM

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

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CREADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ, SEGÚN ACUERDO 024 DEL 30 DE JUNIO DE 1971

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

A

Carlos Horacio Marín López

C.C. No 6.114.276 EXPEDIDA EN Andalucía

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS, EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE TULUÁ, VALLE DEL CAUCA, EL DÍA 19 DEL MES DE Diciembre DEL 2007

El Rector

Secretario General

Decano

Registro y Control Académico

Registro al Folio No. 53 del Libro de de Registro de Diplomas No. 1-C

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL PALMIRA

Resolución No. 2585 de octubre 4 de 2000
Vigilada Mineducación

Formación Continua
PFC0601709-41

Certifica que:

CARLOS HORACIO MARÍN LÓPEZ

C.C. 6.114.276

Cursó y aprobó el **Diplomado de Actualización en Contratación Estatal** con una intensidad de 114 horas.

Dado en Buga - Valle del Cauca, a los nueve (9) días del mes de junio de 2017

Edwin Giraldo Henao
Director de Docencia e Investigación

Andrés Felipe Rojas Rojas
Coordinador de Formación Continua

CIL
CORPORACIÓN INTERNACIONAL DE LÍDERES ONG

18 AÑOS

Hace Constar Que

Carlos Horacio Marín López

C.C. 6.114.276

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

CODIGO GENERAL DEL PROCESO

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide el presente Certificado en la ciudad de Pereira a los doce (12) días del mes de Junio del año 2016
En cumplimiento del decreto 4904 del 16 de diciembre 2009 ministerio de educación Art 1° Num 5.8

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional de Líderes ONG

RICARDO SANMIGUEL
Subdirector
Corporación Internacional de Líderes ONG

JOHN JAIVER CAMELO BERGAÑO
Director T.I.
Corporación Internacional de Líderes ONG

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica. N° 17 de 1958 del. Ministerio de Justicia en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior en virtud que:

Carlos Horacio Marín Lopez

c.c. . N° 6114276 Andalucia

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la especialización en:

Derecho Administrativo

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley, y los estatutos universitarios, le confiere el título de:

Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en . Armenia Quindío República de Colombia, el 13 de Diciembre del año 2019

Rector Delegatario

Decano

Titular

Secretario General

Folio N° 240 del Libro N° 20

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Seccional Armenia

en virtud a que:

Carlos Horacio Marin Lopez

C.C. 6114276 Andalucia

Ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la especialización en:

Derecho Penal y Criminologia

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

Especialista en Derecho Penal y Criminologia

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad en Armenia, República de Colombia, el día 16 del mes de Diciembre del año 2016

El Rector Delegatario

El Decano

El Titular

Secretario General

Libro: 16

Folio: 026

LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Doctor **CARLOS HORACIO MARÍN LÓPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 6.114.276 expedida en Andalucía-Valle, laboró en el Municipio de Andalucía identificado con NIT N° 891.900.443-4, así:

DESDE EL PRIMERO (1) DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE (2009) HASTA EL TRES (3) DE ENERO DE DOS MIL DOCE (2012) EN EL CARGO DE ASESOR.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Programar y coordinar conforme a los procedimientos establecidos el manejo y procesamiento del recaudo de impuestos municipales que se realizan a través de las diferentes entidades financieras.
2. Apoyar la jurisdicción coactiva en los términos de ley, para lo cual deberá dirigir y sustanciar los procesos ejecutivos pertinentes, proyectando las providencias necesarias conforme a las disposiciones que rigen la materia.
3. Apoyar el cobro persuasivo de los impuestos en mora.
4. Asesorar, sustanciar y prestar apoyo en los procesos y trámites administrativos en sanciones y multas en sanciones de tránsito.
5. Asesorar, sustanciar y prestar apoyo en trámite administrativo de la primera y segunda instancia en los procesos disciplinarios.
6. Velar por la actualización, confiabilidad e integridad de los sistemas de información que operan bajo su dirección.
7. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Alcalde Municipal.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
9. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
10. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO-ASESOR JURÍDICO EN ENCARGO *a partir del 2 de diciembre hasta el 7 de diciembre de 2009 (Decreto No.470 de noviembre 30 de 2009).*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Asistir, aconsejar y asesorar, al despacho del alcalde municipal, en aspectos jurídicos y legales relacionados con la administración municipal, y servir de funcionario de enlace entre éste y los secretarios de despacho.
2. Asesorar al despacho del alcalde municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas públicas, su legalidad y control jurídico de las mismas en especial en asuntos administrativos, contractuales, y en general, en todos aquellos aspectos atinentes al cabal desarrollo de la función pública dentro de la administración municipal.
3. Sugerir pronunciamientos y consideraciones en aspectos jurídicos y legales, sustentando los mismos, con los respectivos análisis jurídicos y control de legalidad.
4. Sustanciar los actos administrativos mediante los cuales se resuelva la segunda instancia en los procesos disciplinarios y demás actos que sean de competencia del alcalde municipal.
5. Asesorar al nivel directivo, en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones.
6. Emitir conceptos que, en materia jurídica, le solicite o autorice el alcalde municipal.
7. Presentar lineamientos jurídicos, en procura de efectuar una adecuada interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de interés para la administración municipal.
8. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos, solicitados por el alcalde municipal, con el propósito de garantizar la legalidad y juridicidad en las actuaciones, igualmente revisar para la firma del alcalde, los proyectos de actos administrativos elaborados por las dependencias de la administración municipal.
9. Asistir a las dependencias municipales en los trámites del proceso de contratación pública.
10. Llevar la representación del municipio de Andalucía en los procesos judiciales o en las diligencias de carácter extrajudicial, de conformidad con las atribuciones que, para tales efectos, le otorgue el alcalde municipal y rendir los informes correspondientes.
11. Asesorar e impartir directrices a las dependencias municipales, para la debida atención de consultas escritas que, en materia jurídica le formulen.
12. Participar, en la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos que determine el alcalde municipal.
13. Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas y demás textos jurídicos que interesen a la administración municipal.
14. Promover, participar y coordinar actividades de estudio e investigación de temas jurídicos de interés para la administración municipal.

15. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el alcalde municipal.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
17. Refrendar con su firma la autenticidad de las copias tomadas de los actos administrativos, expedidos por la administración municipal que reposan en el archivo.
18. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la carrera administrativa.
19. Iniciar, adelantar y culminar, las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos adscritos a su área, a que haya lugar, de conformidad con lo normado en el CODIGO DISCIPLINARIO UNICO, Ley 734 de 2.002.
20. Dirigir y coordinar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Administración Municipal.
21. Disponer la apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como emitir las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.
22. Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar.
23. Ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
24. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los Funcionario del Municipio de Andalucía, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación.
25. Elaborar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de los procesos disciplinarios.
26. Remitir al despacho del Alcalde los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones sancionatorias o inhibitorias para que se agote la segunda instancia.
27. Comunicar a quien corresponda sobre las sanciones impuestas.
28. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el Control Interno Disciplinario.
29. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación a los funcionarios del Municipio de Andalucía sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
30. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.

31. Ejercer el control interno en su área y evaluar la gestión y resultado de los servidores públicos adscritos a ella, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
32. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
33. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COMISARIO DE FAMILIA CON FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICÍA EN ENCARGO a partir del 4 hasta el 28 de febrero de 2011 (Resolución No.0183 de febrero 4 de 2011) y a partir del 1 de agosto al 22 de agosto de 2011 (Resolución No.1057 de julio 29 de 2011)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparecen involucrado un menor como ofendido o sindicado, el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y demás normas pertinentes.
2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor.
3. Ejecutar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.- ICBF, y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
4. Practicas allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto en el Código del Menor.
5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remite a las autoridades competentes.
6. Actuar como instancia orientadora y conciliadora en los casos de conflicto familiar.
7. Conocer de los asuntos o negocios que le asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos de los concejos;
8. Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971 y las contravenciones especiales definidas en el artículo 1º. De la Ley de descongestión de despachos judiciales. Ley 23 de 1991. La segunda (2ª.) instancia de estas contravenciones se surten ante el Alcalde Municipal o el funcionario que el delegue;

9. Conocer, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que le competen a la Policía Nacional;
10. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía;
11. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la ley;
12. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias;
13. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía;
14. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la policía Nacional;
15. Conocer de los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior les asigne;
16. Hacer cumplir reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
17. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento;
18. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal;
19. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas que sobre precios, pesas, medidas y calidades se encuentren vigentes.
20. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, y personas toxicómanas y alcoholizadas.
21. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Alcalde Municipal.
22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
23. Refrendar con su firma la autenticidad de las copias tomadas de los actos, expedidos por la acción de su cargo y que reposan en el archivo.
24. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
25. Adicionadas por el Decreto No. 282 de Noviembre 02 de 2004 -Practicar en la jornada laboral, las diligencias de levantamiento de cadáveres dentro de la jurisdicción del Municipio de Andalucía – Valle del Cauca y una vez surtidas, remitirlas a la instancia competente.
26. Recepcionar denuncias de competencia de la Fiscalía General de la Nación y remitirlas al funcionario competente.

27. Ejercer las demás funciones que se le asigne el Alcalde Municipal que sean compatibles con la naturaleza policiva de sus responsabilidades y las que señalen las normas sobre la materia.

SECRETARIO DE DESPACHO (DESARROLLO ECONÓMICO) EN ENCARGO a partir del 22 de marzo hasta el 11 de abril de 2011 (Resolución No.0468 de marzo 18 de 2011) y del 20 de septiembre hasta el 3 de octubre del 2011(Decreto No.494 de septiembre 20 de 2011).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Prospectar el desarrollo económico y social de los habitantes del municipio.
2. Adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios para lograr la competitividad del municipio en el sector agropecuario, turístico, económico y de producción con énfasis en la generación de empleo y el establecimiento y apoyo a la microempresa y empresas de economía solidaria.
3. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/ o Concejo Municipal según sus competencias.
4. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo y financiero, desarrollo, sectorial, calidad, descentralización y delegación, de difusión de sistemas de información, transformación corporativa y de seguimiento, vigilancia y control.
5. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
6. Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal.
7. Establecer e identificar la infraestructura existente, bases de datos y capacidades instaladas para encaminar los programas y proyectos específicos de diversificación económica local.
8. Desarrollar la oferta de servicios económicos mediante la promoción de la construcción ampliación, reparación, readecuación y dotación de la infraestructura existente.
9. Coordinar los procesos de la planeación de nuevos emplazamientos que sean generados a partir del incremento de la oferta de servicios y la diversificación de la economía Municipal.
10. Coordinar y liderar el proceso de atención a las poblaciones vulnerables y específicas así como la capacitación a ofrecer a la población en general de acuerdo a las vocaciones y exigencias del mercado diversificado.

11. Articular los procesos de diagnóstico y cubrimiento de las necesidades de los servicios provistos por la oferta Económica, Ambiental y de Vivienda municipal de acuerdo a la programación de eventos.
12. Fortalecer el sector institucional municipal, coordinando los procesos de reglamentación local de acuerdo con las ofertas de servicios producto de la diversificación económica municipal.
13. Fortalecer armonizar y acompañar los procesos de normatividad fiscal local tomando como base la apertura y diversidad de oportunidades comerciales que sean generadas en el Municipio.
14. Interactuar en el proceso de diseño e implementación de rutas y accesos que favorezcan las diferentes ofertas turísticas, comerciales e industriales en los polos de desarrollo armonizando dicha oferta con el servicio local.
15. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad, mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.
16. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, municipal, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesorías y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos.
17. Diseñar y fomentar el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria como estrategia para general bienestar a la comunidad.
18. Viabilizar los diferentes proyectos que se presenten y correspondan a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
19. Responder por el abastecimiento alimentario y la funcionalidad y operación de Plazas de Mercado y Matadero Municipal.
20. Asesorar al Alcalde en la formulación, la coordinación, la ejecución y el control de los programas y proyectos estratégicos del municipio, de sectores como turismo y ecoturismo.
21. Impulsar el turismo y el ecoturismo de manera sostenible y con amplio beneficio a la comunidad.
22. Gestionar recursos regionales, nacionales e internacionales para la cofinanciación de los programas y proyectos turísticos de la Administración Municipal.
23. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios de la Administración Municipal.
24. Tomar las previsiones necesarias para que en los programas y proyectos que ejecute la Administración Municipal se acojan las normas relacionadas con el medio ambiente.
25. Elaborar el diagnóstico tecnológico agropecuario para el municipio en las áreas de economía para identificar y priorizar los sistemas de producción de mayor

importancia económica y diseñar las estrategias que permitan afrontar las problemáticas y limitaciones de orden técnico de los pequeños productores.

26. Desarrollar, coordinar y supervisar planes y programas agropecuarios y de impacto ambiental coherentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
27. Dirigir y controlar los estudios básicos y especializados relacionados con la dimensión ambiental urbana y rural, que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente, y realizar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las investigaciones llevadas a cabo por la Secretaría.
28. Realizar actividades de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio.
29. Adoptar las medidas necesarias para prevenir plagas y enfermedades en el sector agropecuario.
30. Promover alternativas de producción Agropecuaria que se ajusten a la región.
31. Liderar el diseño y la implementación de un sistema de información que permita obtener datos actualizados sobre producción, comercialización y precios en las zonas rurales, además de determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales.
32. Coordinar con otras instituciones y dependencias del sector agropecuario y del medio ambiente, las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los programas, proyectos y planes adoptados.
33. Proponer en concertación con las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los proyectos de inversión para el sector de los servicios públicos esenciales, coherentes con el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones.
34. Velar por que se cumplan las condiciones legales, técnicas y económicas de prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible, agua potable, alcantarillado, recolección y disposición final de residuos sólidos, y otros en el ámbito del municipio, de acuerdo con las disposiciones nacionales; Formulando las recomendaciones a las entidades prestadoras de estos servicios, para esos efectos.
35. Coordinar, dirigir y controlar la correcta prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del Municipio.
36. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social relacionados con los servicios públicos domiciliarios a cargo del Municipio.
37. Prestar apoyo a las empresas de servicios públicos domiciliarios que operen en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
38. Proponer, gestionar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y alianzas que propendan por el uso adecuado, racional y eficiente del agua, como recurso vital de la población.

39. Proponer, gestionar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y alianzas que propendan por el desarrollo tecnológico de agua potable y saneamiento básico en el sector rural.
40. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el diagnóstico, diseño y Construcción de acueductos y alcantarillados y rellenos sanitarios.
41. Coordinar con la secretaría de planeación municipal la supervisión y evaluación de los programas, proyectos y planes de inversión con recursos del Municipio, en materia de agua potable y saneamiento básico.
42. Coordinar con las autoridades ambientales nacionales, departamentales y municipales, la Identificación, formulación, ejecución y control de políticas, programas y proyectos orientados a la conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas y el manejo y disposición de los residuos sólidos del Municipio.
43. Determinar, con el apoyo y asesoría de las autoridades ambientales legalmente constituidas las necesidades de saneamiento básico del Municipio, propiciando la realización y ejecución de estudios de oportunidad y viabilidad, y lograr una solución eficaz a través de los mismos.
44. Emitir concepto técnico y absolver consultas sobre los temas del sector.
45. Evaluar Evaluar el desempeño de los funcionarios de su Área, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la carrera administrativa.
46. Ejercer el control interno en su área y evaluar la gestión y resultado de los servidores públicos adscritos a ella, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
47. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos de la dependencia a su cargo.
48. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
49. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESDE EL PRIMERO (1) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS (2016) HASTA EL TRES (3) DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020) EN EL CARGO DE SECRETARIO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

EN GESTIÓN JURÍDICA

1. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Alcalde deba firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
2. Resolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Administración, le formulen las dependencias internas, los empleados de

las mismas y otras autoridades, con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente.
Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Alcalde o los Secretarios de Despacho por delegación expresa, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Proyectar las respuestas de los recursos que el Alcalde Municipal deba resolver por vía gubernativa, con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
5. Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre la Administración Pública Territorial, para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública, para mantener actualizado el archivo y prestar los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico, los funcionarios de la Administración
6. Asesorar a los funcionarios de la Administración para la respuesta oportuna de los derechos de petición y demás peticiones de los ciudadanos.
7. Representar judicialmente a la Administración ante las entidades competentes cuando fuere el caso, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Alcalde o funcionarios directivos.
8. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y respuesta.
9. Dirigir el Comité de Control Interno disciplinario, con el objeto de aplicar el Código disciplinario Único, cuando corresponda.
10. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión al interior de los procesos, procedimientos y servicios que ofrece la Dependencia, Implementando estrategias que le permitan mediante la racionalización de trámites, la utilización adecuada del talento humano, los instrumentos tecnológicos y los equipos a su disposición brindar un eficiente servicio a la comunidad.
11. Administrar y documentar los procesos de su Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
2. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el

diseño e implementación de la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.

3. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.
3. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.
4. Diseñar y aplicar planes, proyectos, programas, sistemas y estrategias para la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio.
5. Planear, dirigir y controlar las compras, suministros y materiales para el normal desarrollo y ejecución en la prestación del servicio.
6. Prestar eficientemente los servicios de aseo, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
7. Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaria de infraestructura, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
9. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal en el marco de la normatividad vigente.
10. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
11. Proponer métodos de trabajo diferentes y más óptimos de manera integral, para mejorar la prestación de los servicios mediante estudios de tiempos y movimientos, teoría de colas y cargas de trabajo en todos los niveles de la organización.
12. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos institucionales, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
13. Adelantar la acción disciplinaria de conformidad con la Ley 734 de 2002 o la Ley que la modifique, adicione o sustituya en contra de los funcionarios de la administración.
14. Determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulan la materia.
15. Fijar las políticas y adoptar los planes, proyectos, programas y sistemas relacionados con la Gestión Administrativa y velar por el cumplimiento

de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

16. Coordinar la administración de personal, en especial los procesos de selección, vinculación, capacitación, bienestar laboral, salud laboral, evaluación de desempeño y carrera administrativa.
    Coordinar y controlar que los pagos de los salarios y prestaciones sociales, sean efectuados de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Coordinar el manejo de la nómina de la Administración Municipal al igual que el sistema de seguridad social.
20. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
21. Administrar la planta global de personal de la Administración Municipal de acuerdo a la Ley 909 de 2004 y a los lineamientos establecidos por la CNSC en cuanto a empleo público.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Preparar, proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el recurso humano, con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas en la planta de personal de la Administración Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Organizar y tramitar, las novedades de personal ocurridas mensualmente, con el fin de que el funcionario encargado de la elaboración de la nómina incluya las situaciones administrativas de conformidad con la reglamentación interna para tal fin.
25. Proyectar y elaborar, los actos administrativos, sobre novedades de personal para la firma del Alcalde de Andalucía, con el fin de ser incluidos en la nómina mensual de acuerdo a las normas que rigen la carrera administrativa.
26. Proyectar y ejecutar, el proceso de elección de Representantes de los empleados públicos de la administración Central del Municipio de Andalucía, con el fin de conformar la Comisión de Personal de la entidad, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
27. Elaborar, informes a los entes de control relacionados con situaciones administrativas y de planta de personal de la Administración Central, con la periodicidad requerida por los mismos, para que se constituya en un instrumento de seguimiento y evaluación.
28. Consolidar y realizar estadísticas y ponderaciones de la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la alcaldía con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. Mediante sus conocimientos técnicos garantizar de manera adecuada y oportuna el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente a la entidad, mediante la adquisición y el suministro de los elementos necesarios, que sean requeridos para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes

dependencia, al igual que la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la comunidad y que se encuentren incluidos dentro del plan de desarrollo municipal.
Garantizar la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, a que estos permanezcan actualizados y a establecer responsabilidades en eventos de mal manejo o pérdida de los mismos.

29. Coordinar, supervisar, administrar y garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos dispuestos en las instalaciones de la Alcaldía, así como evaluar las necesidades de la institución de la mano con la innovación tecnológica.

SECRETARIO DE DESPACHO (TRANSITO Y TRANSPORTE) EN ENCARGO a partir del 17 de octubre hasta el 23 de octubre de 2017 (Resolución No.1084 de octubre 17 de 2017), del 2 al 22 de mayo de 2019(Resolución No.603 de abril 24 de 2019) y del 1 al 23 de agosto de 2019 (Resolución No.975 del 1 de agosto de 2019)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio.
2. Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.
4. Cumplir, hacer cumplir e imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo Municipal, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones sobre la materia.
5. Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
6. Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
7. Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.

8. Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
9. Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
10. Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del municipio
11. Registrar, expedir y modificar la licencia de tránsito de vehículos por matricula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
12. Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del municipio.
13. Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
14. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del municipio.
15. Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
16. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones
17. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaria de Tránsito y transporte Municipal, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
19. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Secretaría o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Coordinar y controlar la atención de las peticiones que se realicen en la dependencia.
21. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal y/o del Municipio en general.
22. Coordinar la preparación de proyectos de Decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a la Secretaria de Tránsito y Transporte

Municipal deba expedir el Alcalde.

23. Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría, a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
24. Revisar y visar los proyectos de Acuerdo, inherentes a sus competencias, que deban presentarse a consideración del Honorable Concejo Municipal.
25. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
26. Participar y responder a las directrices establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio.
27. Cumplir y motivar al cumplimiento dentro del equipo de trabajo y la Alcaldía Municipal de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Pactar compromisos laborales, evaluar el desempeño y hacer seguimiento a la gestión del personal a su cargo dando cumplimiento a la normatividad.
29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ANDALUCÍA -ENCARGADO el día 12 de julio de 2018 (Decreto No.111 de julio 10 de 2018), y los días 6,7,8,9 y 10 de marzo de 2019 (Decreto No.034 de marzo 5 de 2019).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO (Constitucionales y legales).

COMISARIO DE FAMILIA (RESOLUCIÓN NO.524 DE MAYO 5 2020) POR EL TÉRMINO DE TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DEL 5 DE MAYO DE 2020.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de

comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran el Concejo Municipal.
9. Cumplir y motivar al cumplimiento dentro del equipo de trabajo y la Alcaldía Municipal de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Pactar compromisos laborales y cumplirlos en los plazos pactados con el jefe inmediato.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que tengan relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

DESDE EL PRIMERO (1) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021) HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) EN EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO (GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

a) EN GESTIÓN JURÍDICA

1. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Alcalde deba firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
2. Resolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Administración, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y otras autoridades, con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente.
3. Revisar y proyectar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Alcalde o los Secretarios de Despacho por delegación expresa, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. A su vez, garantizar su publicación en los portales web requeridos por la ley.
4. Proyectar las respuestas de los recursos que el Alcalde Municipal deba resolver por vía gubernativa, con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
5. Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre la Administración Pública Territorial, para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública, para mantener

actualizado el archivo y prestar los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico, los funcionarios de la Administración

6. Asesorar a los funcionarios de la Administración para la respuesta oportuna de los derechos de petición y demás peticiones de los ciudadanos.
7. Representar judicialmente a la Administración ante las entidades competentes cuando fuere el caso, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Alcalde o funcionarios directivos.
8. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y respuesta.
9. Dirigir el Comité de Control Interno disciplinario, con el objeto de aplicar el Código disciplinario Único, cuando corresponda.
10. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión al interior de los procesos, procedimientos y servicios que ofrece la Dependencia, Implementando estrategias que le permitan mediante la racionalización de trámites, la utilización adecuada del talento humano, los instrumentos tecnológicos y los equipos a su disposición brindar un eficiente servicio a la comunidad.
11. Administrar y documentar los procesos de su Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
12. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de la política de defensa jurídica y mejora normativa, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Cumplir y motivar al cumplimiento dentro del equipo de trabajo y la Alcaldía Municipal de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Pactar compromisos laborales, evaluar el desempeño y hacer seguimiento a la gestión del personal a su cargo dando cumplimiento a la normatividad.

b) EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
2. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación de la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.
3. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.
4. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.

5. Diseñar y aplicar planes, proyectos, programas, sistemas y estrategias para la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo del municipio.
6. Planear, dirigir y controlar las compras, suministros y materiales para el normal desarrollo y ejecución en la prestación del servicio.
7. Velar por eficiente prestación de los servicios de aseo, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Coordinar las actividades de mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaria de infraestructura, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
10. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal en el marco de la normatividad vigente.
11. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
12. Proponer métodos de trabajo diferentes y más óptimos de manera integral, para mejorar la prestación de los servicios mediante estudios de tiempos y movimientos, teoría de colas y cargas de trabajo en todos los niveles de la organización.
13. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos institucionales, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
14. Adelantar la acción disciplinaria de conformidad con la Ley 734 de 2002 o la Ley que la modifique, adicione o sustituya en contra de los funcionarios de la administración.
15. Determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulan la materia.
16. Fijar las políticas y adoptar los planes, proyectos, programas y sistemas relacionados con la Gestión Administrativa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
17. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de la política de integridad, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de la política de talento humano, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Coordinar la administración de personal, en especial los procesos de selección, vinculación, capacitación, bienestar laboral, salud laboral, evaluación de desempeño y carrera administrativa.
20. Coordinar y controlar que los pagos de los salarios y prestaciones sociales, sean efectuados de acuerdo con las normas legales vigentes.

21. Coordinar el manejo de la nómina de la Administración Municipal al igual que el sistema de seguridad social.
22. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
23. Administrar la planta global de personal de la Administración Municipal de acuerdo a la Ley 909 de 2004 y a los lineamientos establecidos por la CNSC en cuanto a empleo público.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Preparar, proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el recurso humano, con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas en la planta de personal de la Administración Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Organizar y tramitar, las novedades de personal ocurridas mensualmente, con el fin de que el funcionario encargado de la elaboración de la nómina incluya las situaciones administrativas de conformidad con la reglamentación interna para tal fin.
27. Proyectar y elaborar, los actos administrativos, sobre novedades de personal para la firma del Alcalde de Andalucía, con el fin de ser incluidos en la nómina mensual de acuerdo a las normas que rigen la carrera administrativa.
28. Proyectar y ejecutar, el proceso de elección de Representantes de los empleados públicos de la administración Central del Municipio de Andalucía, con el fin de conformar la Comisión de Personal de la entidad, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
29. Elaborar, informes a los entes de control relacionados con situaciones administrativas y de planta de personal de la Administración Central, con la periodicidad requerida por los mismos, para que se constituya en un instrumento de seguimiento y evaluación.
30. Consolidar y realizar estadísticas y ponderaciones de la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la alcaldía con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. Mediante sus conocimientos técnicos garantizar de manera adecuada y oportuna el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente a la entidad, mediante la adquisición y el suministro de los elementos necesarios, que sean requeridos para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias, al igual que la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la comunidad y que se encuentren incluidos dentro del plan de desarrollo municipal.
31. Garantizar la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, a que estos permanezcan

actualizados y a establecer responsabilidades en eventos de mal manejo o pérdida de los mismos.

32. Coordinar, supervisar, administrar y garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos dispuestos en las instalaciones de la Alcaldía, así como evaluar las necesidades de la institución de la mano con la innovación tecnológica.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO (Recursos Humanos) *EN ENCARGO a partir del 7 de marzo hasta el 28 de marzo de 2025 (Resolución No.108 de febrero 26 de 2025).*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar los planes, programas y proyectos orientados a establecer las políticas y los objetivos que en los campos del talento humano que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidas en los planes institucionales.
2. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de Andalucía.
3. Elaborar y actualizar los manuales específicos de funciones y de requisitos y de competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar el Programa Institucional de Formación y Capacitación del personal de la Administración Municipal para elevar los niveles de eficiencia de los servidores públicos.
5. Propender por la actualización y conservación de los registros, hojas de vida, declaración de bienes, evaluaciones del desempeño y demás formatos previstos por las normas sobre la materia y los establecidos por la Entidad del personal activo y retirado de planta y contratista por prestación de servicios.
6. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Municipio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
7. Diseñar e implementar el Plan de Inducción, reinducción y de estímulos según las necesidades del personal para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Administración Municipal.
8. Proyectar, y elaborar los certificados y constancias que tengan relación con la administración de personal, aplicación de normas de carrera administrativa, aforo, liquidación, facturación y pago de impuestos tasas y contribuciones para la expedición y firma de la Secretaria de Servicios Administrativos.
9. Elaborar los reportes de nómina, que incluyen la liquidación periódica de devengos y deducciones por concepto de servicios prestados de los servidores públicos y contratistas de la administración Municipal, de conformidad con las novedades presentadas por estos o por las entidades autorizadas para tal fin; incluyendo además las planillas de pago de las prestaciones sociales y parafiscales dentro de los términos señalados por la

Ley.

10. Fomentar los estilos de vida y trabajo saludables entre los servidores públicos del Municipio, promoviendo la capacitación en seguridad y salud en el trabajo y en la promoción de riesgos profesionales.
11. Garantizar un medio ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de sistemas de ley industrial según las normas de la ley social y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Mantener actualizada la base de datos del programa del pasivo pensional de las entidades territoriales -PASIVOCOL-.
13. Mantener actualizado el Sistema Nacional del empleo público SIGEP.
14. Responder por la administración del archivo y custodia de certificados de garantías, pólizas de mantenimiento y de seguros y demás controles administrativos que establezca la entidad a fin de obtener el aseguramiento de los bienes municipales. Informando al Secretaria de Servicios Administrativos, de sus vigencias y expiraciones y adelantando los trámites respectivos para obtener su actualización.
15. Velar y propender por el cumplimiento de las normas previstas para la función archivística y gestión documental determinada por la ley para las entidades del estado.
16. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas de conformidad con los Modelos Integrados (Modelo Integrado de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión), adoptados por la administración Municipal.
18. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
19. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de la política de integridad, en el contexto del modelo integrado de gestión.
20. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de la política de talento humano, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que tengan relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Para constancia de lo anterior se firma en Andalucía –Valle, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

LINA MARIA GUERRERO SINISTERRA
Subsecretaria de Recursos Humanos

Elaboró: LMGS/ Subsecretaria Recursos Humanos

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000011737235 C.C: 51114374
CARLOS HORACIO MARIN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANDALUCÍA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
9401242401 21/10/2026 12:08:00 a.m. 1 DE 1

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990160000011757235 C.C: 9114276
CARLOS HORACIO MARIN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANDALUCÍA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
9421243401 21/10/2025 12:09:00 a.m. 1 DE 1

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE ANDALUCIA-VALLE

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

EL JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE ANDALUCIA, VALLE, A PETICIÓN VERBAL DE LA PARTE INTERESADA Y DE ACUERDO AL LIBRO DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO Y ACTAS DE POSESION EXISTENTES EN EL ARCHIVO,

C E R T I F I C A:

Que el Dr. **CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 6.114.276 de Andalucía, Valle, laboró en este despacho judicial, en el cargo de secretario municipal nominado en propiedad, en tres oportunidades: la primera, desde el 30 de abril de 2013 hasta el 30 de mayo de 2013; la segunda, desde el 26 de septiembre de 2013 hasta el 22 de octubre de 2016; y, la tercera, desde el día 12 de noviembre de 2013 hasta el 31 de agosto de 2016.

En el cargo desempeñó las funciones, consignadas en el manual adoptado desde el mes de septiembre del año 2012, las cuales se enunciarán:

1- Decisión sobre la admisión de las demandas de carácter civil y familia.
2- Proyectar las sentencias de las especialidades de civil y familia.
3- Sustanciar en todos los procesos que lo requieran, tanto resolución de peticiones como trámite del mismo.
4- Revisar continuamente el estado de todos los procesos de orden civil, familia, constitucional y penal.
5- Realizar la estadística trimestral con apoyo de los demás empleados.
6- Asistir al señor Juez en las audiencias de las especialidades civil y familia.
7- Tramitar los recursos interpuestos en todas las áreas.
8- Vigilar el cumplimiento de los términos judiciales.
9- Resolver las peticiones elevadas al juzgado en cada uno de los procesos.
10- Atender al público.
11- Notificar personalmente a los demandados en cada uno de los procesos.
12- Verificar las liquidaciones delos créditos para su aprobación.
13- Expedir certificaciones y constancias a petición de la parte interesada.
14- Verificación diaria de los estados y de procesos en términos.
15- Firmar estados y fijar en lista los procesos para traslados.
16- Registrar los emplazamientos en el Registro Nacional De Emplazados Y De Sucesiones.
17- Revisar el correo institucional y responder a los requerimientos.
18- Proyectar las resoluciones y posesiones de los empleados del despacho.
19- Diseñar estrategias para la mejora continua en el desarrollo del juzgado.
20- Contestar las tutelas que contra el juzgado se presenten.
21- Responder a los requerimientos del Consejo Superior y Seccional, así como de la Dirección de Administración Judicial en todas sus dependencias, y de parte de los juzgados superiores y del Tribunal Superior del Distrito.
22- Hacer el reparto de los procesos encomendados a los demás empleados.
23- Prestar el apoyo administrativo y jurídico a los demás empleados.
24- Realizar las demás funciones que la ley o el juez le asigne, por necesidad del servicio.

Se expide a los 19 días del mes de junio de 2018.

HUMBERTO DOMINGUEZ MORAN
Juez

REPUBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
JUEZ
ANDALUCIA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **6114276,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2024** 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 19 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.

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Carlos Horacio Marin Lopez, identificado(a) con CC número 6114276, **está registrado(a)** en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 6114276
NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos Horacio Marin Lopez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	06/02/1962
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	02/10/2012
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	390 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	45 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 900336004 ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES Desde 01/09/2025 - Vigente

Generado por interfaces 19/10/2026

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

O POSITIVA SALUD INTEGRAL TULUÁ SAS

NIT: 900.992.619-9

SEDE TULUÁ
Cod Hab: 768341072501
Dirección: Cra 37 #25-31 B/Ivernio
Cel: 317-749-7294 Tel: 234-3343
Email: prestadoraopositivo@gmail.com
Web: www.opositivasaludintegral.net
Tuluá - Valle del Cauca

SEDE ANDALUCÍA
Cod Hab: 760361072504
Dirección: Cra 04 #11-70 B/Centro
Cel: 311-406-8666 Tel: 234-3343
Email: opositivoandalucia@gmail.com
Web: www.opositivasaludintegral.net
Andalucía - Valle del Cauca

SEDE ZARZAL
Cod Hab: 768951072502
Dirección: Cra 08 #07-88 B/Centro
Cel: 317-760-9910 Tel: 234-3343
Email: opositivazarzal@gmail.com
Web: www.opositivasaludintegral.net
Zarzal - Valle del Cauca

SEDE PALMIRA
Cod Hab: 768201072503
Dirección: Cra 32 #30-63 B/Centro
Cel: 324-391-2074 Tel: 283-6219
Email: opositivapalmira@gmail.com
Web: www.opositivasaludintegral.net
Palmira - Valle del Cauca



N° 37.932

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
20 DÍA	10 MES	2026 AÑO	TULUÁ (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
MARIN LOPEZ CARLOS HORACIO	MASCULINO	64 AÑOS 8 MESES 12 DÍAS	CC (Tipo)	6114276 (Número)

Cargo: **INDEPENDIENTE**

EPS	AFP	ARL
SANITAS S.A.S	COLPESIONES	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

MEDICINA LABORAL - EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS
-REALIZAR ESTIRAMIENTOS PROGRAMADOS DE 5-8 MINUTOS, DOS VECES AL DÍA.
-TENER BUENA HIDRATACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA REGULAR (150 MIN/SEMANA)
-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) SEGÚN LOS RIESGOS DEL CARGO.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Así mismo, declaro que conozco y acepto la Política de Tratamiento de Datos Personales de la organización, y autorizo de manera previa, expresa e informada el tratamiento de mis datos personales para las finalidades propias de la prestación del servicio, gestión administrativa, cumplimiento legal y verificación de información. Igualmente, autorizo la consulta y validación de mis datos en listas vinculantes, restrictivas, sancionatorias, de control y demás fuentes públicas legalmente habilitadas en Colombia, en el marco de los procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes

Médico

Dra. Valentina Bahena M.
MD. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
RM 1.115.091.097 LICENCIA SST 3867
Universidad Santiago de Cali

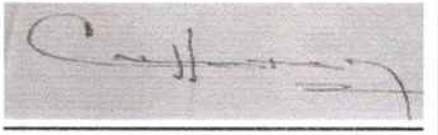
Firma:

Nombre: CC: 1115091097 - VALENTINA BAHENA

R. M.: 1115091097 **L.S.O.:** SST 3867

Código de Seguridad
G1132M1S37932

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: MARIN LOPEZ CARLOS HORACIO

CC: 6114276



Certificación
Bancaria

Miércoles, 14 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CARLOS HORACIO MARIN LOPEZ identificado(a) con CC 6114276, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	85488530823	2018-02-01	Activo	****

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento bancario

Bancolombia

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