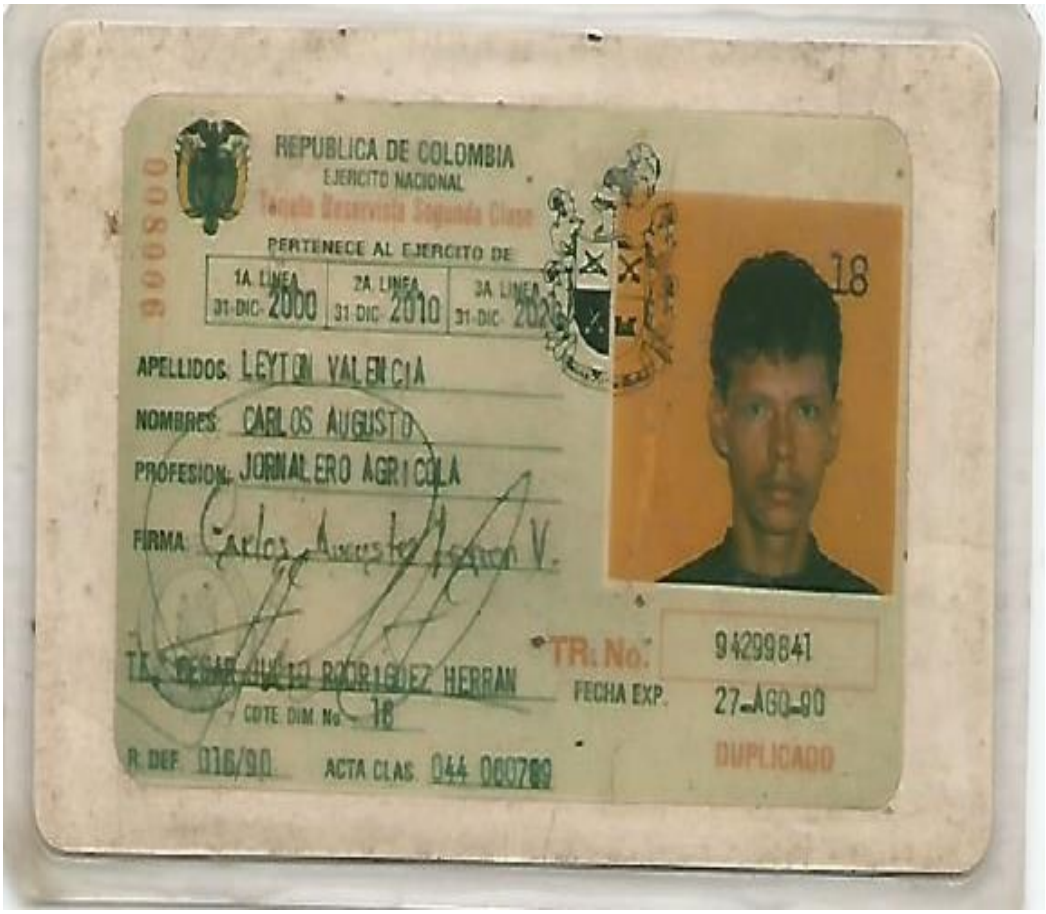


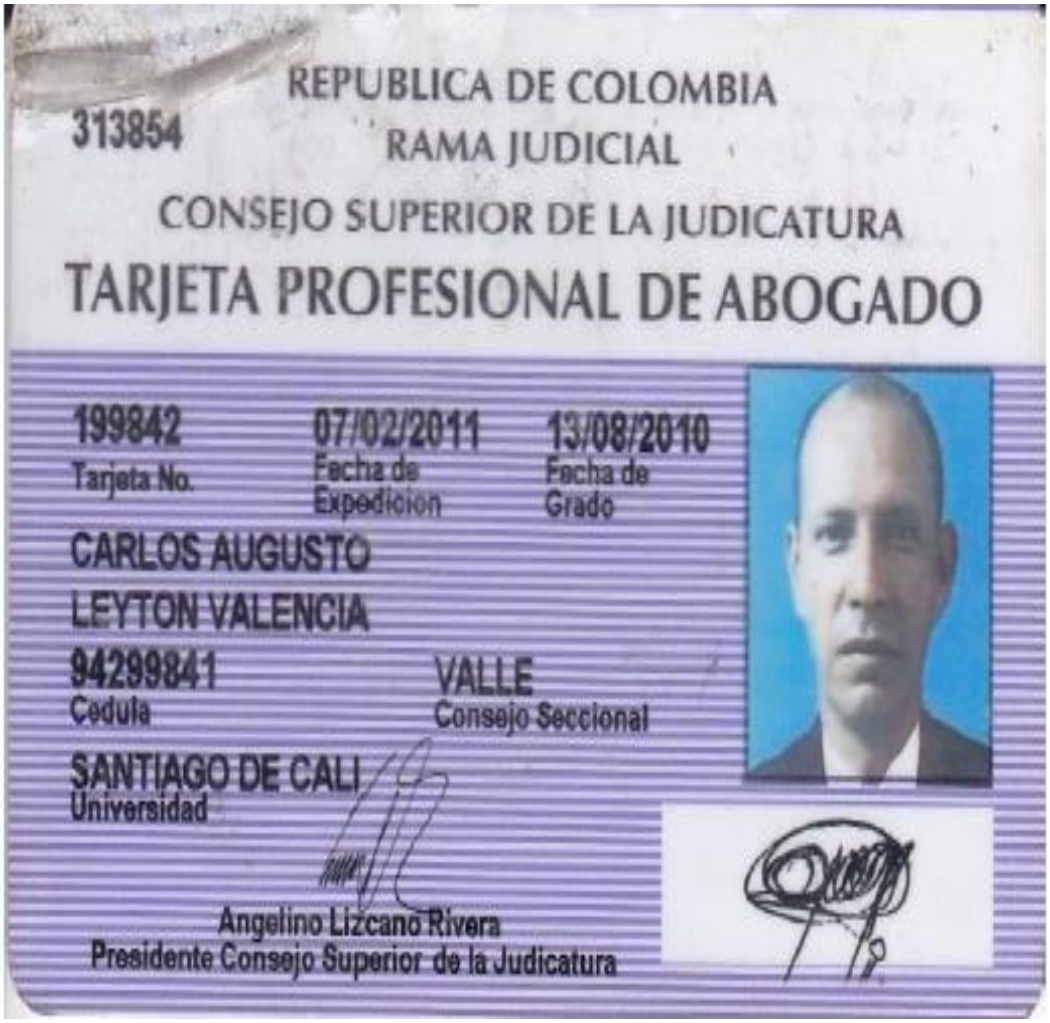
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 94.299.841
LEYTON VALENCIA
APELLIDOS
CARLOS AUGUSTO
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 13-OCT-1970
PALMIRA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
27-DIC-1988 PRADERA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-3100200-05164084-M-0094299841-20080204 01534 090033A 02 242461413

SOLO VALIDO PARA REGISTRO SECOP II


REPUBLICA DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
PERTENECE AL EJERCITO DE
1A. LINEA 31-DIC- 2000
2A. LINEA 31-DIC 2010
3A. LINEA 31-DIC 2020
18
APELLIDOS: LEYTON VALENCIA
NOMBRES: CARLOS AUGUSTO
PROFESION: JORNALERO AGRICOLA
FIRMA:
TR. No. 94299841
FECHA EXP. 27-AGO-90
DUPLICADO
CORTE DIM. No. 18
R. DEF. 016/90
ACTA CLAS. 044 000789



313854

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

199842
Tarjeta No.

07/02/2011
Fecha de Expedicion

13/08/2010
Fecha de Grado

CARLOS AUGUSTO

LEYTON VALENCIA

94299841
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **66413**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 94289841** y la tarjeta de abogado (a) **No. 189842**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:12:27 horas del 15/03/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **94299841**
Apellidos y Nombres: **LEYTON VALENCIA CARLOS AUGUSTO**

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/03/2021 01:13:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **94299841** y Nombre: **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **20834844** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 162993154

WEB
12:15:33

Bogotá DC, 15 de marzo del 2021

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 AUGUSTO LEYTON VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94299841:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 04 de febrero de 2021, a las 17:00:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	94299841
Código de Verificación	942998412102041700005

Esta Certificación es valida 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 mecanica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digito y Reviso: WEB

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14567963851

(415)7707212489984(8020) 000001456796385 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9429984	13	Impuestos y Aduanas de Palmira 15	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	94299841	19881227

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Valle del Cauca 76	Pradera 563

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LEYTON	VALENCIA	CARLOS	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Valle del Cauca 76	Palmira 520

41. Dirección principal: CL 51 28 128

42. Correo electrónico: leyton79@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3175197121	2834585

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0010	2015-01-01	6910	2010-08-10				3121	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2249

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2019 - 06 - 01

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
Carlos	**Augusto**	**Leyton**	**Valencia**

Documento de identificación																				
	C.C.	X	C.E.		T.I		NIT.			Número	94299841									

Lugar de Nacimiento				
País	Colombia	Departamento	Valle	Municipio	Palmira

Lugar de domicilio				
País	Colombia	Departamento	Valle	Municipio	Palmira

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

Cargo o función que cumple

Lugar de sede			
País		Departamento		Municipio	
Dirección					

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019
1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	**VALOR**
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	37.400.000
Otros ingresos y rentas	15.600.000
TOTAL	**53.000.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	**SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)**	**SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR**
Ahorros	Colombia	$ 870.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	**PAÍS DE UBICACIÓN**	**DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN**	**MUNICIPIO DE UBICACIÓN**	**VALOR**
Casa	Colombia	Valle Del Cauca	Palmira	10600000
Carro	Colombia	Valle Del Cauca	Palmira	28900000

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

CONCEPTO	**SALDO**
Credito de Vehiculo	$ 13.500.000
Credito de Hipotecarios	$ 70.000.000

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:		
ENTIDAD O INSTITUCIÓN	**CALIDAD DE MIEMBRO**	**PAÍS**

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones		
CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	**CALIDAD DE SOCIO**	**PAÍS**

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Asesoria Juridica	Independiente

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE			
En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente	**SI**	**X**	**NO**

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	**TIPO DE SOCIEDAD**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
Sandra Patricia Medina Zapata	**Conyugal**	29706458

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	**NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)**				**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
	Primer nombre	**Segundo Nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**	

Padre	Jaime		Leyton	Martinez	16.248.585
Hijo(a)	Isabella		Leyton	Medina	1.114.622.485

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo: **- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.** **- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2** **- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho**
DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Carlos Augusto Leyton Valencia

Cédula de ciudadanía No. 94.299.841

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Gerencia del Talento Humano

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Palmira, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia

el día 29 del mes de Enero del año 2016

Juan Arboleda
El Rector

El Decano

El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000288914-1 en la ciudad de Palmira. el día 29 de Enero de 2016

La República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Abogado

a

Carlos Augusto Leyton Valencia

C.C. No. 94.299.841 Pradera

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 13 del mes de Agosto de 2010

Heberth Armando Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho

Hebert Celis Navas
Rector de la Universidad

Mauricio Morales Gómez
Secretario General de la Universidad

No 5169 - A

Activar Windows
Ve a Configuración para activa

Concejo Municipal
Pradera - Valle

CERTIFICACION CMP 200-09-02 No.013

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE

CERTIFICA:

Que revisado el archivo donde reposan los libros de actas plenarias del Honorable Concejo Municipal, se encontró que el señor ***CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA,*** *identificado con Cedula de Ciudadanía No 94.299.841, expedida en Pradera Valle, tomó posesión y juramento como Concejal en el Municipio de Pradera, mediante acta No.001 de Enero 2 de 2004 para el periodo constitucional 2004-2007.*

Que el señor ***CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA****, mediante acta No.001 de Enero 2 de 2008 tomó posesión y juramento como Concejal en el Municipio de Pradera para el periodo constitucional 2008-2011.*

Para constancia se firma en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal a los Ocho (08) días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciséis (2016).

EDINSON RAMIREZ QUESADA
Presidente del Concejo

Calle 6 Carrera 11 Esquina Teléfono 267 2653 ext.112
Email: concejo@pradera-valle.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
PRADERA - VALLE DEL CAUCA
NIT. 891.380.115 - 0
GESTIÓN HUMANA

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICACIÓN 103-30-01-003
(NOVIEMBRE 16 DE 2016)

Que el Doctor **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.94.299.841 de Pradera Valle, labora para la Administración Municipal de Pradera Valle, desde el Dieciséis (16) de Mayo de 2012, desde esta fecha ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

Del Dieciséis (16) de Mayo de 2012 hasta Diciembre de 2012, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Del Primero (01) de Enero de 2013 hasta el Tres (03) Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Del Cuatro (04) de Marzo de 2015 hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Mediante Decreto No. 024 de marzo 18 de 2015, estuvo encargado de las funciones de la Comisaria de Familia, hasta el Treinta (30) de marzo de 2015.

Mediante Resolución No. 194 de Mayo 22 de 2015, se le asignaron funciones Secretario de Despacho (Jurídico), hasta el Cuatro (04) de septiembre de 2015.

Funciones Especificas de Secretario de Gobierno

22. Mantener presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la Zona urbana y rural del Municipio mediante programas de participación comunitaria tendientes a rescatar la solidaridad, disciplina, prevención, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, y la gestión administrativa.
23. Planear, velar por el cumplimiento y coordinar las acciones dirigidas a mantener el orden público en la zona rural y urbana.
24. Hacer cumplir las normas sobre uso del espacio público e invasiones en general tanto en suelo de uso público como suelo de uso privado, en apoyo con la Secretaria de Planeación y velar por la conservación y mantenimiento.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
PRADERA - VALLE DEL CAUCA
NIT. 891.380.116 - 0
GESTIÓN HUMANA

Funciones del Cargo de Secretario de Despacho (Jurídica).

1. Representar al Municipio en los procesos para los cuales sea designado por el señor Alcalde Municipal.
2. Absolver las situaciones jurídicas, la interpretación y aplicación de las normas legales.
3. Revisar los proyectos de Actos Administrativos y documentos diversos que se le asignen y emitir el respectivo concepto jurídico.
4. Llevar a cabo los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Central hasta que se encuentren en la etapa de fallo para lo cual deberá remitirlos al Despacho del Alcalde.
5. Conocer los procesos que se encuentran en curso a favor y en contra de la Administración Municipal.
6. Asesorar a las distintas dependencias en lo concerniente a las consultas jurídicas.
7. Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente.
8. Controlar los procesos de contratación informando oportunamente de anomalías.
9. Revisar las minutas de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
10. Proyectar los Decretos relacionados con su oficina.
11. Elaborar las Resoluciones atinentes a cada caso.
12. Custodiar los archivos de los procesos jurídicos que se conserven en la oficina.
13. Garantizar la reserva del sumario en los procesos.
14. Elaborar los contratos, órdenes y convenios, que le solicite el superior inmediato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, para someterlos a la revisión jurídica respectiva y posterior presentación para la firma del funcionario competente.
15. Orientar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir.
16. Elaborar los informes relacionados con la contratación administrativa municipal, requeridos por el superior inmediato con destino a los organismos de control u otras entidades que los requieran.
17. Solicitar oportunamente a las demás dependencias los documentos y soportes que se requieren para la debida legalización de los contratos.
18. Llevar un registro diario de la contratación municipal y mantenerla actualizada, con el fin de poderla aportar en cualquier momento cuando la requieran interna o externamente.
19. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
20. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.

Código Postal: 763550
Calle 6 Carrera 11 Esquina
Teléfonos: (0*2) 267 2653
www.pradera-valle.gov.co
recursoshumanos@pradera-valle.gov.co

Pradera Crece!

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL
PRADERA - VALLE DEL CAUCA
NIT. 891.380.115 - 0
GESTIÓN HUMANA

21. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de Gestión Humana a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciséis (2016).

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Profesional Universitaria de Gestión Humana

Copia: Archivo

Código Postal: 763550
Calle 6 Carrera 11 Esquina
Teléfonos: (0*2) 267 2663
www.pradera-valle.gov.co
recursoshumanos@pradera-valle.gov.co

Pradera Crece!

MINJUSTICIA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **94.299.841** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 303 DEL 24 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 36.641.000

FUNCIONES

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS, (Seguimiento del Antiguo Sistema). **2.** Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por la Gerencia del Proyecto. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente de la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 matrículas abiertas al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. 3. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro Asignada **4.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. **5.** Mantener la confidencialidad y reserva de la

información que se administre. **6.** Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso de los barridos prediales. **7.** Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnostico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. **8.** Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. **9.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. **10.** Participar en la elaboración de los estudios jurídicos de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras y la ley de víctimas para determinar el número de hectáreas posiblemente comprometidas en el propósito gubernamental de la restitución de tierras, según las regiones o zonas geográficas que se determinen para el efecto. **11.** Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. **12.** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. **13.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos.

2.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 411 DEL 09 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Hasta el treinta y uno de diciembre de 2017
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.200.000

FUNCIONES

1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. **2.** Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). **3.** Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. **4.** Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. **5.** Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). **6.** Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. **7.** Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. **8.** Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. **9.** Conformar expedientes por cada caso o proceso. **10.** Implementar la ruta

administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. **11.** Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. **12.** Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). **13.** Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. **14.** Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. **15.** Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos – jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. **16.** Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes. **17.** Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. **18.** Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. **19.** Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. **20.**Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. **21.** Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato. **22.** Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. **23.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. **24.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. **25.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **26.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el trece (13) de junio de 2018.

ANGELA MARIA PANTOJA MORALES
Directora de Contratación

Proyectó: Guillermo Herrera G. Dirección de Contratación

Coomeva | EPS

NIT - 805000427

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A COOMEVA EPS

(NO VÁLIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS,

USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

El afiliado CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA identificado con CC-94299841 está vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE CABEZA DE FAMILIA y su estado actual es ACTIVO.

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse, en la línea gratuita: 01 8000 930 779.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia Febrero 04 de 2021.

Cordialmente,

Director Nacional De Operaciones

94299841

¡Gracias por contar con Coomeva, Coomeva cuenta con usted!

EPS-FT-1143 Cre. Oct/2015

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **94299841,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2012** 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 04 de febrero de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

51 años
Garantizando la guarda de la fe pública en Colombia

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA	CEDULA	94.299.841
FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA:	27/12/1988		
PROFESION:	ABOGADO	NUMERO DE LA MATRICULA:	199842

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION:	NACIONAL	X	EXTRANJERO		APARTADO AEREO
PAGINA WEB:			E-MAIL:	augustoleyton79@gmail.com	
CONTACTO:	3175197121		E-MAIL CONTACTO:	augustoleyton79@gmail.com	

III. DIRECCIÒN

TIPO DE DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN PROCESAL		DIRECCION:	Calle 65 No 18-104 casa 248
	DOMICILIO CIVIL	X		
			PAIS:	Colombia
	DOMICILIO CONTRACTUAL			
	DOMICILIO FISCAL		REGIÓN:	

TELEFONO:	2873496	CIUDAD:	PALMIRA VALLE	FAX:	

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*)	94299841-3				
ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU:	CODIGO:	10	DESCRIPCIÓN:	Personas Naturales	
RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:	REGIMEN SIMPLIFICADO	X			
	REGIMEN COMUN				
	GRAN CONTIBUYENTE				

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad banca
cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Certificado Bancario

Jueves, 4 de Febrero de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA identificado(a) con CC 94299841, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	86483667592	2012/05/25	CXC PENDIENTES

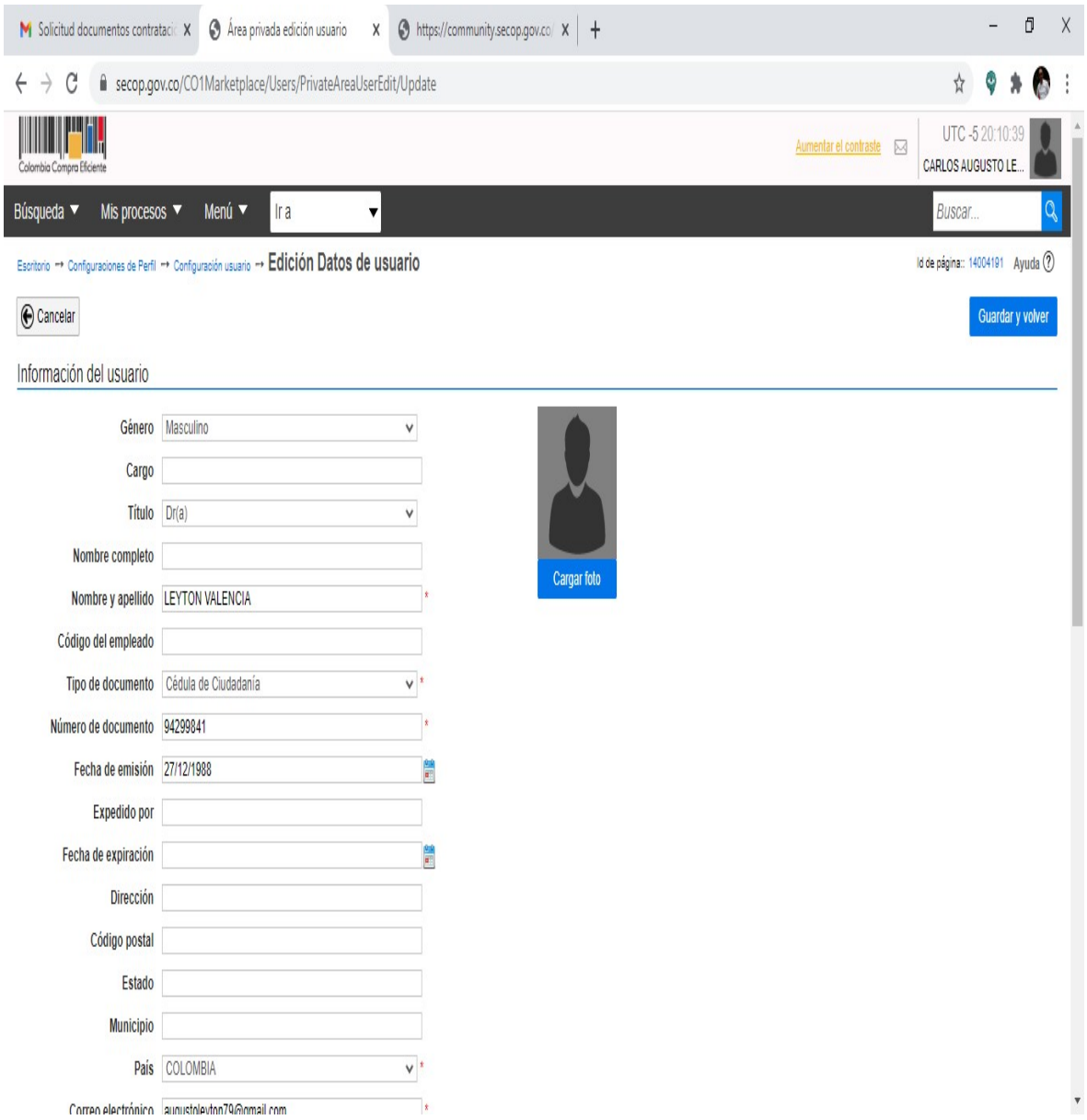
*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia 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.

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

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos Bancolombia


Solicitud documentos contrataci
Área privada edición usuario
https://community.secop.gov.co
secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/PrivateAreaUserEdit/Update
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 20:10:39
CARLOS AUGUSTO LE...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuraciones de Perfil → Configuración usuario → Edición Datos de usuario
Id de página:: 14004191
Ayuda
Cancelar
Guardar y volver
Información del usuario
Género
Masculino
Cargo
Título
Dr(a)
Nombre completo
Nombre y apellido
LEYTON VALENCIA
Código del empleado
Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía
Número de documento
94299841
Fecha de emisión
27/12/1988
Expedido por
Fecha de expiración
Dirección
Código postal
Estado
Municipio
País
COLOMBIA
Cargar foto

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LEYTON	VALENCIA	CARLOS AUGUSTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 94299841	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (●) NÚMERO 94299841 D.M 18

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 13	MES 10	AÑO 1970	calle 65 No. 18-104 casa 248 casa Unidad Residencial Camino a Belen			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Valle del Cauca
DEPTO	Valle del Cauca			MUNICIPIO	PALMIRA		
MUNICIPIO	PALMIRA			TELÉFONO	3175197121	EMAIL	leyton79@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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: bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07 AÑO 1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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	
UN	10	X		DERECHO	08	2010	199842
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	01	2016	

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
Inglés		X			X			X	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Superintendencia Notariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	CALI	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 01 MES 02 AÑO 2020	DÍA 15 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA CONTRATISTA	Legalización de Predios	Cali

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
superintendencia de notariado y registro.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca		correspondencia@supernotariado.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
(1) 3282121	DÍA 20 MES 02 AÑO 2017	DÍA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
formalización de tierras. prestacion de servicios profesionales	tierras	calle 26 No.13-49 Int. 201

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Municipal de Pradera	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	PRADERA	recursoshumanos@pradera-valle.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2672653	**DÍA** 04 **MES** 03 **AÑO** 2015	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Secretario De Despacho		Calle 6 Carrera 11 esquina

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Municipal	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	PRADERA	recuroshumanos@pradera-valle.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2672653	**DÍA** 01 **MES** 01 **AÑO** 2013	**DÍA** 03 **MES** 03 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Secretario De Despacho		Calle 6 Carrera 11 Esquina

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Municipal de Pradera	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	PRADERA	recursoshumanos@pradera-valle.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2672653	**DÍA** 09 **MES** 05 **AÑO** 2012	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Secretario De Despacho		Calle 6 Carrera 11 Esquina

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
instituto tecnico comercial cotelco	10	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Valle del Cauca	PRADERA	Informal
NIVEL EDUCATIVO	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior	**DÍA** 05 **MES** 02 **AÑO** 2010	**DÍA** 01 **MES** 06 **AÑO** 2012
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**MATERIA IMPARTIDA**	
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas emprendimiento empresarial	concimiento en laboral, seguridad social, emprendimiento	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 15/03/2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

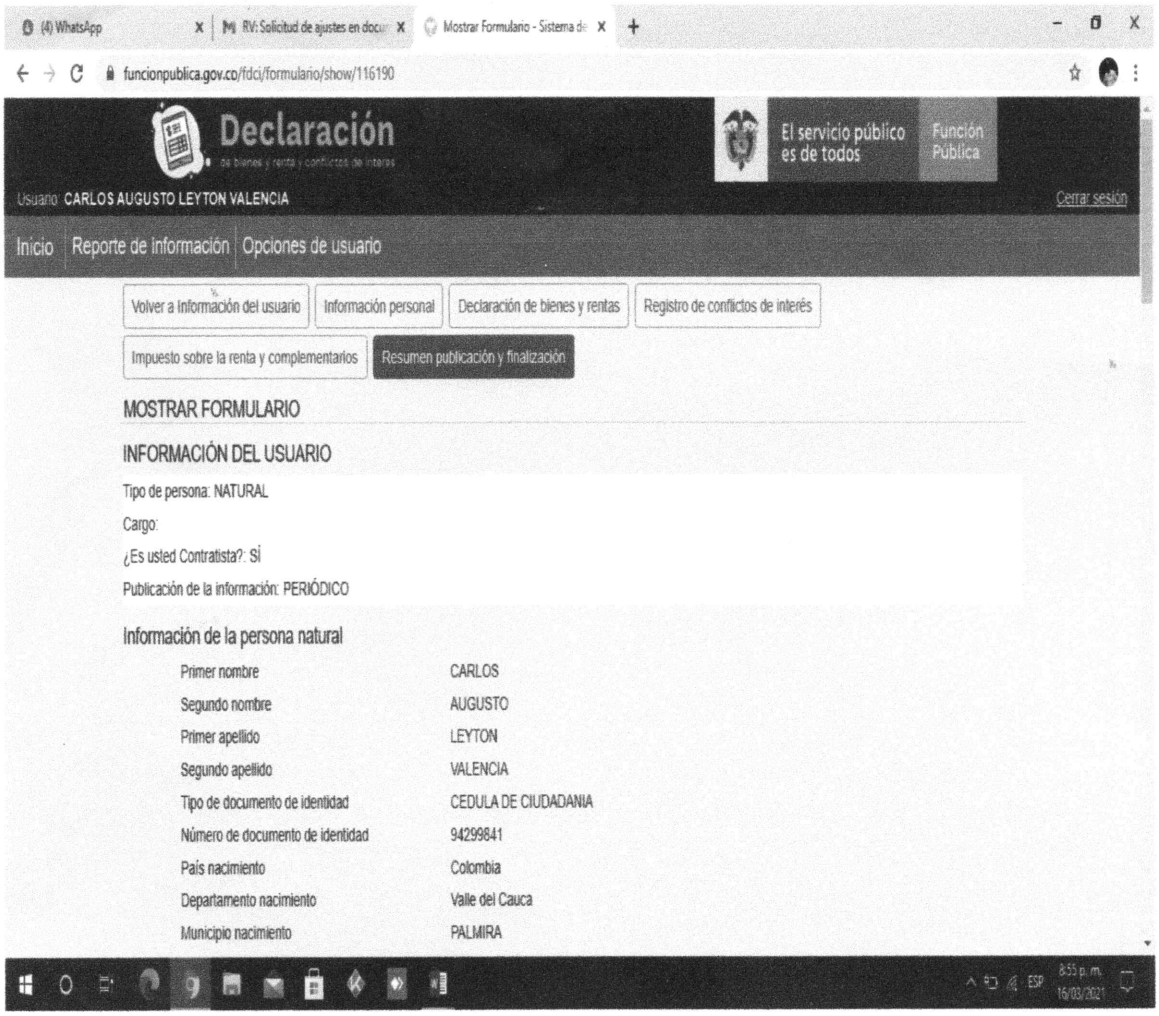
Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.
Ciudad y fecha Pradera-15-2021 Pradera Valle.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.


(4) WhatsApp
RV: Solicitud de ajustes en docu
Mostrar Formulario - Sistema de
funcionpublica.gov.co/fdci/formulario/show/116190
Declaración
de bienes y renta y conflictos de interes
El servicio público es de todos
Función Pública
Usuario: CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Cerrar sesión
Inicio
Reporte de información
Opciones de usuario
Volver a Información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés
Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización
MOSTRAR FORMULARIO
INFORMACIÓN DEL USUARIO
Tipo de persona: NATURAL
Cargo:
¿Es usted Contratista?: SÍ
Publicación de la información: PERIÓDICO
Información de la persona natural
Primer nombre CARLOS
Segundo nombre AUGUSTO
Primer apellido LEYTON
Segundo apellido VALENCIA
Tipo de documento de identidad CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad 94299841
País nacimiento Colombia
Departamento nacimiento Valle del Cauca
Municipio nacimiento PALMIRA
ESP
8:55 p. m.
16/03/2021

Ciudad y fecha Palmira Valle, Marzo 15 del 2021.

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo Carlos Augusto Leyton Valencia, Identificado(a) con C.C. 94.299.841, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

a) Cédula de Ciudadanía.
b) Libreta militar (Cuando aplique).
c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
k) Hoja de vida Sigep
l) Soportes académicos y de experiencia.
m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
n) Formato de Creación de terceros.
o) Cuenta Bancaria Actualizada.
p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 15 días del mes de Marzo del año 2021.

Firma

