



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR

F-GC-05
Versión: 10
2024-01-11

PERSONAS NATURALES

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	✓	
Fotocopia de la matrícula profesional.	✓	
Fotocopia del certificado de inscripción y vigencia de la matrícula profesional expedido por el consejo u órgano de la profesión correspondiente.	✓	
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.	✓	
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. (www.contraloriagen.gov.co) ó (http://200.93.128.205/web)	✓	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. (http://www.procuraduria.gov.co)	✓	
Certificado de antecedentes judiciales. (www.policia.gov.co)	✓	
Afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social (como independiente).	✓	
Registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio cuando se trate de procesos de cuantía superior a 280 SMLMV		✓
"Compromiso Anticorrupción" acorde al modelo propuesto por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	✓	
Cotización o propuesta.		
Verificación en el registro nacional de medidas correctiva (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	✓	
"Acta de confidencialidad y aceptación políticas de seguridad y privacidad de la información" acorde al modelo entregado por EMPOCALDAS S.A E.S.P.	✓	
Experiencia e Idoneidad requerida en el Estudio de Necesidad de Contratación.	✓	
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (https://www.redam.gov.co)	✓	
Hoja de Vida SIGEP II (https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2) - Aplica para contratos de prestación de servicios	✓	
Consulta de inhabilidades de delitos sexuales contra menores de 18 años- Ley 1918 de 2018 (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/)	✓	

Fecha de presentación: _____

CONTRATISTA: _____

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA: GUSTAVO ANDRÉS ORTIZ MORALES

FIRMA DE QUIEN VERIFICA: 

CÉDULA DE
CIUDADANÍA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 93.394.157

Apellidos
GUZMAN PITA

Nombres
JAVIER ENRIQUE

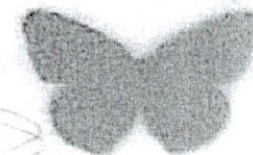
Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.74	M
Fecha de nacimiento	G.S.	
17 OCT 1974	O+	
Lugar de nacimiento		
IBAGUE (TOLIMA)		



Fecha y lugar de expedición
04 FEB 1993, IBAGUE

Fecha de expiración
13 JUN 2032

Firma





REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JAVIER ENRIQUE

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

APELLIDOS:
GUZMAN PITA

UNIVERSIDAD
DE CALDAS

FECHA DE GRADO
29/07/2005

CONSEJO SECCIONAL
CALDAS

CEDULA
93394157

FECHA DE EXPEDICIÓN
16/08/2005

TARJETA N°
142038



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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1844600

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 93394157.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	142038	17/08/2005	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 10 días del mes de **enero** de **2024**.

ANDRÉS CONTRADO PARRA RÍOS

Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.



Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14965850699



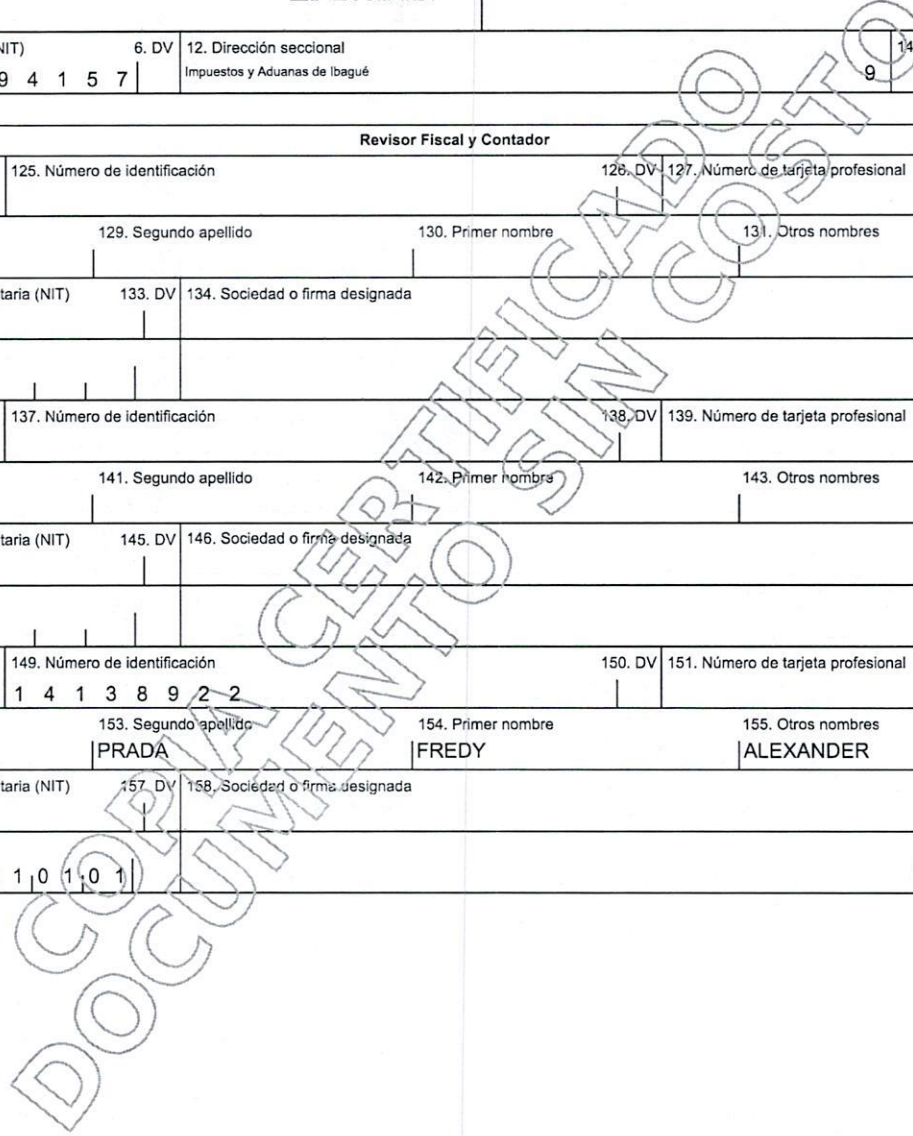
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV
9 3 3 9 4 1 5 7

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Ibagué

14. Buzón electrónico
9

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento	125. Número de identificación		126. DV	127. Número de tarjeta profesional
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres	
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento				
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación		138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres	
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada		
	147. Fecha de nombramiento				
Contador	148. Tipo de documento	149. Número de identificación		150. DV	151. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 4 1 3 8 9 2 2			1 3 3 6 7 7 T
	152. Primer apellido DUCUARA	153. Segundo apellido PRADA	154. Primer nombre FREDY	155. Otros nombres ALEXANDER	
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada		
159. Fecha de nombramiento 2 0 2 1 0 1 0 1					



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de enero de 2024, a las 10:42:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	93394157
Código de Verificación	93394157240110104241

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 238492244



PIB
10:54:29
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de enero del 2024

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) JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 93394157:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 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>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:50:25 AM horas del 10/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 93394157

Apellidos y Nombres: GUZMAN PITA JAVIER ENRIQUE

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

Se certifica que la empresa , identificada con CC-93394157 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión: 2023-12	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	640.000	0	640.000
Periodo salud: 2023-12	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	500.000	0	500.000
Planilla Nro.: 28547519 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	20.900	0	20.900
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción: 2024-01-04	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 378758751	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL						\$ 1.160.900		

PAGADO

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 93394157
NOMBRES Y APELLIDOS	Guzman Pita,Javier Enrique
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	31/03/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Guzman Pita,Javier Enrique, a los 10 días del mes de enero del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



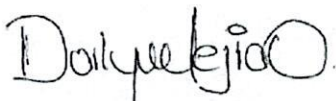
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **93394157**, se encuentra afiliado/a desde **30/03/1995** 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 10 de enero de 2024.



Darlyne Amalia Mejia Olmos
Dirección de Afiliaciones (A)

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.

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 15/01/2024

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	Número de documento:	890803239	Cédula Usuario:	CC 25233425
Nombre:	EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PUDIENDO EMPLEAR LA EXPRESION ABREVIADA EMPOCALDAS S.A. E.S.P.				
Dirección:	CRA 23 NO 75-82				
Departamento:	CALDAS	Municipio:	MANIZALES		
Correo electrónico:	COORDINADORASST@EMPOCALDAS.COM.CO				
Teléfono:	8867080	Tarifa:	2.436		
Actividad Económica:	3360001 CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA, INCLUYE LA CAPTACION, EL TRATAMIENTO Y LA DISTRIBUCION DE AGUA PARA USO DOMESTICO E INDUSTRIAL, SERVICIOS DE ACUEDUCTO.				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 25233425	CLAUDIA PATRICIA ALVAREZ CARMONA

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	171	16/01/2024	CC 93394157	GUZMAN PITA JAVIER	1	0.522	Independiente

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor dirijase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

0F81207E1FE0F23CD4E4BD0E5DECE128

Certificado impreso el día 1/15/2024 4:52:31 PM por el portal de empresas Edesk



Manizales, 15 de enero de 2024.

**SEÑORES:
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS.
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
MANIZALES – CALDAS.**

ASUNTO: Propuesta para ejecutar un contrato de prestación de servicios profesionales de asesoramiento jurídico.

JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA, mayor de edad y vecino de Manizales, Caldas, identificado con cedula de ciudadanía No. 93.394.157 de Ibagué, a través del presente documento me permito presentar propuesta para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales en asesoramiento jurídico cuyo objeto será:

“PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA JURIDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.”

A. LAS ACTIVIDADES específicas que me comprometo a cumplir en la ejecución del contrato con EMPOCALDAS serían las siguientes:

- Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.
- Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que debe promover la empresa.
- Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencia judiciales en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada en los municipios, corregimientos

donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.

- Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.
- sustanciar y/o presentar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.
- Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.
- Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.
- Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados.
- Realizar el apoyo y acompañamiento en la gestión para la viabilización de proyectos estructurados por Empocaldas S.A.E.S.P. ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o su Viceministerio, y PDA, o donde se requiera según indicación efectuada por el Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos de la Empresa, que se encuentren activos o en trámite y los que de manera sucesiva sobrevengan o se radiquen, y que deba realizarse soporte jurídico.
- 10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
- Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

- Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.
- Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
- Observar y aplicar el Manual de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente
- Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

B. PROPUESTA ECONOMICA Y PLAZO:

- **VALOR MENSUAL COMO HONORARIOS SERAN DE:** DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000,00).
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Me comprometo a ejecutar el contrato a partir de la suscripción del acta de inicio hasta 15 de diciembre de 2024.

C. FORMA DE EJECUCIÓN:

LA FORMA DE EJECUCIÓN del Plan de Trabajo de esta propuesta se realizará por medio de asesoría virtuales (correos electrónicos, video llamadas, llamadas telefónicas) y asesorías presenciales 4 días en el mes, dependiendo de la disponibilidad de tiempo y el estado de urgencia de la nación respecto de la pandemia con el COVID 19, con total disposición y disponibilidad para la ejecución de la obligación que me sean asignadas y que sean relacionadas con la respectiva minuta contractual.

Con la presente propuesta se anexa los siguientes documentos:

1. Copia del formulario de hoja de vida impresa del SIGEP.
2. Copia del formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP.
3. Copia de la cédula de ciudadanía.
4. Copia de la Tarjeta Profesional.
5. Copia del Acta de grado y diploma del pregrado en Derecho.

6. Copia del Diploma del posgrado en Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
7. Copia del Registro Único Tributario (RUT).
8. Copia Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
9. Copia de Certificados de experiencia.
10. Copia de certificación de afiliación SALUD y PENSIÓN.
11. Los demás documentos que la entidad requiera como soporte del contrato.

Cordialmente,



JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA
C.C. No. 93.394.157 de Ibagué, Tolima.
T.P. 142.038 del C. S. de la J.

Notificaciones: Calle 65 A No. 23 B 33 Edificio Palmanova, Torre 2 Apto. 308
Manizales – Caldas. - Cel: 3007574268.



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, 10/01/2024 11:17:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **93394157** .

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. **81837488** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir



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



GOV.CO



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acta individual de Grado No. 11159 - 47468

En la ciudad de Bogotá D.C., el día diez (10) de Diciembre de dos mil quince (2015) siendo las 09:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 93394157, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 12272, registrado bajo el No. 47468 del libro No. 36 folio 79.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11159 firmada por:

STÉPHANIE LAVAUX

VICERRECTORA

JUAN CARLOS FORERO RAMÍREZ

DECANO

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ

SECRETARIO ACADÉMICO POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los diez (10) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).



OTTO TABOADA GUTIÉRREZ

Secretario Académico Posgrados



CATALINA LLERAS FIGUEROA

Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
Personería Jurídica Res. 58 de 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y DE LA
SEGURIDAD SOCIAL**

Acta individual de Grado No. 11013

En la ciudad de Bogotá D.C., el día once (11) de Junio de dos mil diez (2010) siendo las 16:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

a

JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 93394157, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 762, registrado bajo el No. 29246 del libro No. 26 folio 31.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

NAYSLA YAUHAR PACHECO

DIRECTORA GENERAL DE POSGRADOS

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ

SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los once (11) días del mes de Junio de dos mil diez (2010).



MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretario Académico



LUIS ENRIQUE NIETO ARANGO
Secretario General

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-25 - Teléfono: (571) 297 0200 - Telefax: (571) 281 8583
Bogotá D.C., Colombia - www.uresario.edu.co



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS DE CALDAS EMPOCALDAS S.A E.S.P.**

CERTIFICA:

Que, posterior a la revisión en las bases de datos de la Sección Contratación de EMPOCALDAS S.A E.S.P., se evidenció que el contratista **JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA** identificado con cédula de ciudadanía número **93.394.157** De Ibagué Tolima, ha contado con contratos por prestación de servicios con los siguientes datos:

CONTRATO N°. 095 de 2022

OBJETO: PRESTAR ASERORÍA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.

VALOR: \$ 110.000.000 PESOS MCTE.

PLAZO: DEL 01 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Con las siguientes obligaciones específicas realizadas por parte del contratista:

1. Sustanciar la respuesta a peticiones externas de contenido jurídico, además sustanciar y/o con contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos don es parte la entidad.
2. Sustanciar y o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la entidad, además sustancias y/o contestar las demandas que debe promover la empresa
3. Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencia judicial en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.
4. Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para Presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.
5. Sustanciar y/o presentarlas actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados Por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos

Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.

6. Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.

7. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.

8. Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya Que orientarse jurídicamente para la adaptación de alguna medida o decisión frente Aspectos relacionados con los asuntos encomendados.

9. Realizar el apoyo y acompañamiento en la gestión para la viabilizarían de proyectos estructurados por Empocaldas S.A.E.S.P. ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o su Viceministerio, y PDA. Que se encuentren activos o en trámite y los que de manera Sucesiva sobrevengan o se radiquen, y que deba realizarse soporte jurídico

10. Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas Interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

11. Vigilare intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas Interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

12. Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del Daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.

13. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se Generen por la prestación del servicio,

14. Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente.

15. Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

CONTRATO NO. 049 DE 2023

OBJETO: PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA JURIDICA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LOS DIFERENTES PROCESOS REQUERIDOS.

VALOR: \$ 75.000.000 PESOS MCTE.

PLAZO: DEL 16 ENERO DE 2023 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023
(CONTRATO EN EJECUCIÓN)

Con las siguientes obligaciones específicas realizadas por parte del contratista:

1. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.
2. Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que debe promover la empresa.
3. Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencias judiciales en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.
4. Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.
5. Sustanciar y/o presentar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.
6. Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.
7. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite,

realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.

8. Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adaptación de alguna medida o decisión frente a aspectos relacionados con los asuntos encomendados.

9. Realizar el apoyo y acompañamiento en la gestión para la viabilización de proyectos estructurados por Empocaldas S.A.E.S.P. ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o su Viceministerio, y PDA. Que se encuentren activos o en trámite y los que de manera sucesiva sobrevengan o se radiquen, y que deba realizarse soporte jurídico

10. Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

11. Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

12. Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.

13. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio,


14. Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente.

15. Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

Se expide en Manizales, a los 12 días del mes de Enero de 2024.



TANIA ECHEVERRY RIVERA
SECRETARIA GENERAL
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



Proyectó: Cristiam David Palacio Garmona
Auxiliar Administrativo
Sección contratación

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

**LA COORDINADORA DEL GRUPO REGISTRO Y CONTROL
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA

Que el ex servidor público **JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.93.394.157, prestó sus servicios a esta Entidad, desde el 17 de septiembre de 2009 y hasta el 16 de febrero de 2016.

Mediante Resolución No. 3460 del 21 de agosto de 2009, fue nombrado en periodo de prueba en el empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Sede Nacional, ubicado en la Dirección de Gestión Humana-Grupo Jurídico, conforme consta acta de posesión No. 0087 del 17 de septiembre de 2009.

De acuerdo con la Resolución No. 1542 del 12 de julio del 2007, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, le correspondían las siguientes funciones:

- Proyectar y recomendar con base en la legislación laboral vigente, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales, Planes y programas de acción y desarrollo de la Dirección de Gestión Humana.
- Elaborar comunicaciones internas y externas que se relacionen con requerimientos de carácter jurídico que involucren a la Dirección de Gestión Humana, garantizando la oportunidad en la respuesta de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar conforme a las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana a las demás Dependencias en los asuntos correspondientes a la administración de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos administrativos y legales vigentes.
- Elaborar conceptos en aspectos propios de su especialidad, sobre asuntos que son competencia de la Dirección de Gestión Humana, a fin de mantener unidad de criterio.
- Revisar para la firma de la Dirección de Gestión Humana los proyectos de actos y decisiones administrativas elaborados en la Dirección, con el fin de garantizar el principio de legalidad.
- Participar en audiencias, reuniones y comités conforme a las instrucciones y delegaciones con el propósito de representar a la Dirección de Gestión Humana.
- Preparar y presentar oportunamente informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo con el objeto de responder las diferentes solicitudes.
- Elaborar para la firma de la Dirección General o Dirección de Gestión Humana la contestación de las acciones de tutela garantizando el derecho de defensa de la entidad.
- Revisar y conceptuar sobre los procesos precontractuales de la Dirección de Gestión Humana para que cumplan los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

- Certificar los documentos que reposan en la Dirección de Gestión Humana con destino a autoridades administrativas y jurídicas o a petición del interesado para la atención de tales requerimientos.
- Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Área de desempeño.

Mediante Resolución No. 4486 del 13 de octubre de 2009, fue reubicado con el empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Sede Nacional, en la Oficina Asesora Jurídica- Grupo Jurídico.

De acuerdo con la Resolución No. 1542 del 12 de julio del 2007, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, le correspondían las siguientes funciones:

- Realizar estudios necesarios con el fin de expedir conceptos jurídicos y responder las diferentes solicitudes a las diferentes Dependencias y entidades públicas y privadas.
- Realizar los actos administrativos que le sean delegados y que requieran análisis jurídico, proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo y que por competencia no correspondan a otra Dependencia.
- Orientar jurídicamente de acuerdo a la delegación a la Sede Nacional, Regionales y Seccionales del ICBF para garantizar la interpretación y aplicación de diferentes normas.
- Realizar proyectos de resolución mediante los cuales se resuelven recursos para la firma de la Dirección General que por competencia no correspondan a otra Dependencia.
- Actualizar la normatividad relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas con el fin de actualizar las novedades en la reglamentación legal.
- Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia del Área Asesoría Jurídica.
- Realizar las actividades que sean de competencia de la Oficina Jurídica, relacionadas con el Programa de Vivienda que el ICBF tiene a favor de sus servidores.
- Ejercer autocontrol sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución No. 2077 del 21 de mayo de 2010, fue reubicado con el empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Sede Nacional, en la Oficina Jurídica- Grupo de Representación Judicial.

De acuerdo con la Resolución No. 1542 del 12 de julio del 2007, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, le correspondían las siguientes funciones:

- Estudiar y conceptuar sobre los asuntos de jurisdicción coactiva con el propósito de orientar y establecer posición jurídica en el funcionamiento de la misma.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

- Proyectar los actos administrativos que se requieran con el propósito de impulsar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Actuar en representación de la entidad en los diferentes asuntos de carácter judicial y extrajudicial con el propósito de ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la misma.
- Responder tutelas, consultas y derechos de petición que se requieran con el con el propósito de cumplir con las disposiciones legales aplicables y unificar el criterio jurídico de la entidad sobre cada tema en particular.
- Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Área de desempeño.

Mediante Resolución No. 2077 del 21 de mayo de 2010, fue designado como **Coordinador Grupo de Representación Judicial**, de la Oficina Jurídica, a partir del 21 de junio de 2010 y hasta el 12 de julio de 2010.

De acuerdo con la Resolución No. 191 del 14 de febrero del 2005, al **Coordinador Grupo de Representación Judicial**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asistir y asesorar jurídicamente a la Sede Nacional, Regionales y Agencias del ICBF en el trámite y solución de todos los asuntos que se presenten en la gestión del instituto, así como por razón de su vocación hereditaria o de bienes vacantes o mostrencos.
- Representar extrajudicial y judicialmente el instituto, así como consolidar la información actualizada sobre los procesos judiciales y extrajudiciales, y coordinar y mantener actualizada el estado de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.
- Proyectar los actos administrativos, derechos de petición y tutelas de competencia de este grupo de trabajo.
- Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el grupo.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas y/o delgadas.

Como coordinador desempeño además de las funciones de su empleo titular, las funciones previstas para el Grupo Interno de Trabajo que eran las siguientes:

- Orientar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a su Grupo Interno de Trabajo.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Efectuar la calificación de servicios del personal a su cargo.

Mediante Resolución No. 1385 del 20 de abril de 2011, fue encargado en el empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Sede Nacional, ubicado en la Oficina Jurídica- Grupo Jurídico Laboral, conforme consta acata de posesión No. 0053 del 27 de abril de 2011.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

De acuerdo con la Resolución No. 1542 del 12 de julio del 2007, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, le correspondían las siguientes funciones:

- Desarrollar los estudios profesionales necesarios con el fin de expedir conceptos jurídicos y responder las diferentes solicitudes a las diferentes dependencias y entidades públicas y privadas.
- Proyectar los actos administrativos de acuerdo a la delegación que requieran análisis jurídico, proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo y que, por competencia no correspondan a otra dependencia.
- Orientar jurídicamente a la Sede Nacional, Regionales y Seccionales del ICBF para garantizar la interpretación y aplicación de diferentes normas.
- Ejecutar proyectos de resolución mediante los cuales se resuelven recursos para la firma de la Dirección General que por competencia no correspondan a otra dependencia, según delegación.
- Informar la normatividad relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas con el fin actualizar las novedades en la reglamentación legal.
- Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia del Área asesoría jurídica, según delegación
- Realizar las actividades que sean de competencia de la Oficina Jurídica, relacionadas con el Programa de Vivienda que el ICBF tiene a favor de sus servidores.
- Ejercer autocontrol sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución No. 4897 del 03 de noviembre de 2011, fue reubicado con el encargo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Sede Nacional, en la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Representación Judicial.

De acuerdo con la Resolución No. 1542 del 12 de julio del 2007, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, le correspondían las siguientes funciones:

- Actuar en representación de la entidad en los diferentes asuntos de carácter judicial y extrajudicial con el propósito de ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la misma.
- Apoyar al superior inmediato en el estudio, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que le sean confiados con el objeto de garantizar la legalidad de sus actuaciones.
- Estudiar y conceptuar sobre los asuntos de jurisdicción coactiva con el propósito de orientar y establecer posición jurídica en el funcionamiento de la misma.
- Proyectar los actos administrativos que se requieran con el propósito de impulsar los procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Responder tutelas, consultas y derechos de petición que se requieran con el con el propósito de cumplir con las disposiciones legales aplicables y unificar el criterio jurídico de la entidad sobre cada tema en particular.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

- Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Área de desempeño

Mediante Resolución No. 4897 del 03 de noviembre de 2011, fue designado como **Coordinador Grupo de Representación Judicial**, de la Oficina Asesora Jurídica, a partir del 03 de noviembre de 2011.

De acuerdo con la Resolución No. 191 del 14 de febrero del 2005, al **Coordinador Grupo de Representación Judicial**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asistir y asesorar jurídicamente a la Sede Nacional, Regionales y Agencias del ICBF en el trámite y solución de todos los asuntos que se presenten en la gestión del instituto, así como por razón de su vocación hereditaria o de bienes vacantes o mostrencos.
- Representar extrajudicial y judicialmente el instituto, así como consolidar la información actualizada sobre los procesos judiciales y extrajudiciales, y coordinar y mantener actualizada el estado de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.
- Proyectar los actos administrativos, derechos de petición y tutelas de competencia de este grupo de trabajo.
- Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el grupo.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas y/o delgadas.

Como coordinador desempeño además de las funciones de su empleo titular, las funciones previstas para el Grupo Interno de Trabajo que eran las siguientes:

- Orientar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a su Grupo Interno de Trabajo.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Efectuar la calificación de servicios del personal a su cargo.

Mediante Resolución No. 0306 del 09 de febrero de 2012, fue encargado en el empleo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 15**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Grupo de Asistencia Técnica, conforme consta acata de posesión No. 003 del 01 de marzo de 2012.

Mediante Resolución No. 1083 del 27 de marzo de 2012, fue reubicado con el encargado de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 15**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Centro Zonal Ibagué.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

Mediante Resolución No. 0615 del 08 de febrero de 2013, fue reubicado con el encargo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 15**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Centro Zonal Jordan.

De acuerdo con la Resolución No. 1542 del 12 de julio del 2007, al citado empleo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 15**, le correspondían las siguientes funciones:

- Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
- Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
- Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
- Ejecutar las funciones de policía señaladas en este Código.
- Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
- Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
- Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
- Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente
- Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.
- Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
- Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
- Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

- Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
- Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente
- Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.
- Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
- Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.
- Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
- Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

Mediante Resolución No. 7642 del 10 de septiembre de 2013, fue incorporado en el cargo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Centro Zonal Jordan, conforme consta acta de posesión No. 028 del 10 de septiembre de 2013.

De acuerdo con la Resolución No. 8484 del 26 de septiembre del 2013, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, le correspondían las siguientes funciones:

- Llevar a cabo las actividades profesionales, propias de los ciclos de vida y/o de nutrición que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
- Llevar a cabo las actividades profesionales, propias del área de protección que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
- Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece su dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Coordinar las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas bajo su responsabilidad, con terceros, teniendo en cuenta competencias propias lineamientos y normatividad vigente.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad.
- Capacitar a terceros en temas propios de su responsabilidad o perfil profesional de acuerdo con planes establecidos.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

- Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Realizar aportes al mejoramiento de los procesos y procedimientos (planes, programas, proyectos, estrategias y servicios) del área en el marco de la mejora continua.
- Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- Fomentar prácticas seguras y saludables en el ambiente de trabajo.
- Conservar los implementos y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
- Participar en la formulación del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales.
- Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados.
- Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Ofrecer asistencia técnica y/o asesoría para el desarrollo de la política institucional del área, los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Llevar a cabo los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
- Realizar las prácticas que define el Sistema Integrado de Gestión – SIGE - en sus diferentes ejes, de acuerdo con las responsabilidades de su cargo y los parámetros establecidos.

Mediante Resolución No. 8475 del 25 de septiembre de 2013, fue encargado en el empleo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 17**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Centro Zonal Jordan, conforme consta acata de posesión No. 156 del 01 de octubre de 2013.

Mediante Resolución No. 0752 del 29 de mayo de 2015, fue trasladado en el encargo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 17**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Centro Zonal Galán.

De acuerdo con la Resolución No. 8484 del 26 de septiembre del 2013, al citado empleo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 17**, le correspondían las siguientes funciones:

- Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
- Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
- Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
- Ejercer las funciones de policía señaladas en este Código.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

- Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
- Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
- Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
- Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente
- Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.
- Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
- Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
- Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
- Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
- Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente
- Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.
- Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
- Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.
- Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
- Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

CERTIFICACIÓN JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

Mediante Resolución No. 1215 del 12 de febrero de 2016, fue aceptada la renuncia a partir del 17 de febrero de 2016, titular del cargo **Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**, encargado de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 17**, de la Planta Global del ICBF asignado a la Regional Tolima, ubicado en el Centro Zonal Galán.

Que el horario de trabajo en el ICBF Sede de la Dirección General es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2021.



DORA ALICIA QUIJANO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Registro y Control

Proyectó: Tatiana Quintero *tg*

"Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Exts. 100327 o 100113". O al correo Certifica.laborales@icbf.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



CERTIFICADO LABORAL No. 2021-0925

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.394.157 expedida en Ibagué Tolima, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, 17 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2019.

- Mediante Decreto No. 1000-0329 del 17 de marzo de 2016, fu nombrado en el cargo de Asesor, código 105, grado 15 adscrito al Despacho del señor alcalde y asignado a la Secretaría de Hacienda, Grupo de Tesorería, cargo que desempeñó hasta el 19 de febrero de 2017, con las siguientes funciones según decreto No. 774 de diciembre de 2008 el cual estuvo vigente hasta el 30 de enero de 2019:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y orientar a la dependencia en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos y/o juicios teóricos, técnicos y prácticos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar al Secretario de Despacho y/o director en la formulación de políticas, programas y planes que les sean asignados.

Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

Proponer proyectos y programas que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación de la Secretaría.

Ejecutar y aconsejar en proyectos y programas establecidos en la Secretaría o dependencia para el logro de los objetivos.

Fortalecer las iniciativas que se lideren en la Secretaría.

Asesorar al nivel directivo de la Secretaría en la toma correcta de decisiones acorde a las exigencias y normatividad vigente.

Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos.
Acompañar y/o reemplazar al Jefe Inmediato en las actividades que le sean asignadas.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Tomar nota en los consejos comunitarios o reuniones que asista para que retroalimente al Jefe Inmediato.

Reconocer y hacer viables las oportunidades.

Conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos elevadas ante la Secretaría y/o Dependencia para que se resuelvan conforme a la normatividad vigente.

Asesorar a la Secretaría y/o Dependencia en los informes que se deben presentar a los Entes de Control, otras entidades y comunidad.

Emitir conceptos acordes a su campo de conocimiento cuando se le requiera.

Mantener actualizados los conceptos y las decisiones tomadas por la administración para retroalimentar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y/o Dependencia.

Participar en los comités y grupos de trabajo que se conformen propendiendo la excelencia en los desempeños laborales y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o Dependencia.

Asesorar los eventos que programe la Secretaría y/o Dependencia.

Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestione la Secretaría y/o Dependencia.

Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría y/o Dependencia.

Dar respuesta y hacer seguimiento a todas las comunicaciones y/o peticiones que sean competencia de la Secretaría y/o Dependencia.

Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

- Mediante Decreto No. 1000-0086 del 07 de febrero de 2017, fue nombrado como director, código 009, grado 17 adscrito a la Secretaría de Educación, Grupo de Cobertura, tomando posesión el día 20 de febrero de 2017, con las siguientes funciones según decreto No. 774 de diciembre de 2008 el cual estuvo vigente hasta el 30 de enero de 2019:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Planes, Programas y Proyectos del Grupo de Trabajo que lidera de acuerdo a la normatividad de las entidades públicas para el cumplimiento de los Planes de Acción de la Secretaría respectiva.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



A NIVEL GENERAL:

Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.

Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.

Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias de la Secretaría a la que pertenece.

Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la Secretaría a la cual se encuentra asignado, acorde a las funciones establecidas en la estructura organizacional, de conformidad con las directrices nacionales o seccionales vigentes.

Implementar al interior del grupo de trabajo el sistema de autocontrol, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.

Adoptar medidas para el mejoramiento de cada uno de los procedimientos a cargo de la dependencia que permitan alcanzar estándares de calidad exigibles a la Secretaría por orden del nivel territorial y nacional.

Elaborar proyectos de inversión que permitan la consecución de recursos que coadyuven el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el área correspondiente.

Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, quejas y reclamos, en todas sus modalidades, acorde a las competencias establecidas para la Secretaría de acuerdo al manual de funciones y el de procedimientos.

Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeña, garantizando el flujo de información que conlleve al ejercicio del control de forma oportuna.

Dirigir al interior de la dependencia que lidera la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el cumplimiento a través del desempeño de los servidores a su cargo, velando por su permanente actualización y cumplimiento.

Implantar políticas generales tendientes a regular la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos que se encuentran a cargo de la Secretaría a través del presupuesto asignado y de las directrices establecidas por el Secretario de Despacho.

Fomentar y promover el adecuado Servicio de atención y orientación al usuario.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho.

Liderar el mejoramiento continuo del medio ambiente laboral tendiente a la innovación, liderazgo, trabajo en equipo y motivación.

Apoyar al Secretario de Despacho para la definición de parámetros globales de inversión y los diferentes mecanismos de financiación de los proyectos establecidos para la Secretaría.

Verificar que la labor de cada uno de los procesos y procedimientos que son responsabilidad de la dependencia se estén desarrollando de acuerdo a las directrices del Secretario de Despacho y conforme a las políticas generales de la entidad, cumpliendo los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.

Coordinar y realizar la ejecución de los planes con criterios de calidad, de manera oportuna y cumpliendo la normatividad vigente.

Velar por la optimización de los recursos para el desarrollo de los proyectos generando estrategias que se enfoquen a las soluciones concretas que conlleven al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y que aporten a la misión Institucional.

Atender y tramitar las quejas presentadas por el público de acuerdo a la competencia de la dependencia resolviéndolas de manera pertinente y eficaz.

Velar porque los derechos de petición, tutelas y quejas de la comunidad, interpuestos ante la Secretaría relacionados con el grupo al que haya sido asignado sean respondidos oportunamente, propendiendo que la anomalía que motivo la petición y queja sea efectivamente subsana con el propósito de que no se repita el evento.

Entregar a las entidades competentes los informes que se le soliciten a la Secretaría conforme a las disposiciones requeridas.

Presentar los informes referentes a la dependencia con destino a las demás dependencias de la Alcaldía, entidades y personas naturales que lo requieran con el fin de dar a conocer de forma clara y detallada lo realizado en la dependencia.

Verificar la realización de estimativos de ingresos y egresos de la dependencia a fin de mantener actualizados los registros presupuestales, contables y financieros de la misma.

Hacer parte de los comités relacionados con su dependencia y cargo de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

Presentar iniciativas que permitan el enriquecimiento de la dependencia, la implementación de estrategias innovadoras que mejoren los resultados con el mínimo desgaste de recursos.

Presentar al Secretario de Despacho el Presupuesto y las modificaciones que se requieran al mismo, de los rublos que cada dependencia tiene a su cargo, soportándolo en los estudios y autorizaciones pertinentes.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

Expedir certificados y constancias de los usuarios que hayan cumplido a cabalidad con las obligaciones contraídas con la dependencia.

Ejecutar la implementación de aplicaciones, programas y actividades de su competencia.

Participar activamente en la definición de las políticas institucionales y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la dependencia.

Elaborar y Presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con su dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el área jurídica.

Participar en la elaboración de políticas, planes de acción, programas y proyectos a desarrollar de manera prioritaria en las zonas específicas que lo requieran.

Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Secretario de Despacho, de acuerdo a los criterios que él establezca, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados con relación a los planes de gestión bajo su responsabilidad.

Coordinar y apoyar la distribución del trabajo al interior de su dependencia con el fin de contribuir a la eficiencia en los procesos y al logro de los resultados.

Elaborar el plan de acción de la Dependencia con el fin de definir las actividades a desarrollar.

Realizar evaluaciones periódicas al personal bajo su cargo, sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos.

Actuar como supervisor o interventor en los casos en que el ordenador del gasto así lo determine.

CON RELACIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACION:

Con respecto al Grupo de Cobertura

Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo.

Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentaje de asistentes igual o superior al 80%
Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.

Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos garantizando la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso garantizando que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones

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

- Mediante decreto No. 1000-0064 del 30 de enero de 2019, se ordenó la incorporación de los funcionarios de la Administración central municipal de Ibagué, a los cargos de la nueva planta, cuya distribución por dependencias se efectuó mediante resolución No. 1040-0060 del 25 de enero de 2019.

Con base a lo anterior fue incorporado en el cargo de director, código 009, grado 17 de la Secretaría de Educación, Dirección de Cobertura Educativa, cargo que desempeñó hasta el momento de su retiro, con las siguientes funciones según decreto No. 0192 de 2019 el cual se encontró vigente hasta el 20 de agosto de 2020:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con las estrategias para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes del Municipio de Ibagué al sistema educativo en educación preescolar, básica y media en condiciones de equidad y solidaridad a través del uso adecuado de los sistemas de información.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.

Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos del a Gestión de la Cobertura del Sector Educativo en el Municipio.

Coordinar la aplicación de los indicadores de gestión de cobertura, analizar sus resultados y establecer estrategias para el mejoramiento de la cobertura en el Municipio.

Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo.

Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo.

Desarrollar estrategias de mejor atención escolar en pro de la retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.

Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONG, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo en el Municipio.

Consolidar y analizar la información de la gestión de cobertura educativa, en el Municipio.

Verificar la adecuada aplicación de los criterios definidos por el MEN, para la asignación de cupos escolares y matrícula a los estudiantes y realizar seguimiento al proceso para definir acciones correctivas.

Diseñar y ejecutar programas de ampliación de cobertura de la educación, desde el pre escolar hasta la educación básica y media, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.

Planear y hacer seguimiento a la cobertura educativa de conformidad al proceso de matrícula organizado, que garantice la prestación oportuna y cobertura del servicio educativo.

Planear, ejecutar, supervisar y evaluar mecanismos que permitan a la Secretaría identificar y monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas y proponer soluciones conjuntas que permitan formular programas preventivos, acordes con la realidad regional.

Coordinar las acciones de asistencia técnica a instituciones educativas en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Definir y aplicar estrategias de permanencia que impacten de manera positiva las causales de deserción educativa.

Garantizar el acceso al servicio educativo a las poblaciones vulnerables.

Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.

Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.

Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos.

Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La actual certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia Laboral, dada en la ciudad de Ibagué a los 12 días del mes de agosto de 2021, a solicitud del interesado.

ANA MARIA TRIANA LOMBANA
Directora de Talento Humano

Cristhian Andrés Varón Vargas, Auxiliar Administrativo 12/08/2021

**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 93394157 **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 11/01/2024 09:00 AM



Código Verificación: **XK4E82M6LS**

Válida hasta: 10/04/2024

Dirección de Gobierno Digital

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



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Guzman		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pita		NOMBRES Javier Enrique	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 93394157			SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 93394157		D.M. 55	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DIA <input type="text" value="17"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="1974"/>		CALLE 65A 23B 33		
PAÍS	COLOMBIA		PAÍS	COLOMBIA	DEPTO CALDAS
DEPTO	TOLIMA		MUNICIPIO	MANIZALES	
MUNICIPIO	IBAGUÉ		TELÉFONO	EMAIL jguzmanpita@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1992
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	11	2009	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2015	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2004	142038

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. .				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8867080			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR					DIRECCIÓN CARRERA 23 75 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. .				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8867080			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR					DIRECCIÓN CARRERA 23 75 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO SANTA SOFIA DE CALDAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8879200			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	28	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR					DIRECCIÓN CALLE 5 40 02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8749708			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2020	Día	22	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL			DEPENDENCIA ACCESORIAS JURIDICAS					DIRECCIÓN CALLE 16 17 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2617060			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	03	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE SEDE			DEPENDENCIA ACADEMIA					DIRECCIÓN CALLE 9 2 59 oficina 211						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 4377630			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	17	Mes	09	Año	2009	Día	16	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GRUPO			DEPENDENCIA ABOGADO				DIRECCIÓN AV CRA 68 N° 64C-75 BOGOTA				

4

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN				

5

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	10	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	5

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

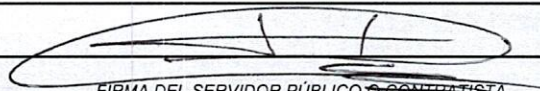
6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO 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 _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:04:15 horas del 11/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **93394157**,
Apellidos y Nombres **GUZMAN PITA JAVIER ENRIQUE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPOCALDAS S.A**, con NIT **890803239-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*; con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA

C.C 93.394.157

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de diciembre 2022

Armando López

Código: 761623480000

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (e)

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a
JAVIER ENRIQUE GUZMÁN PITA

C.C.: 93394157

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y
Colaboradores Públicos de Colombia**

Fecha de expedición
28 de noviembre de 2022

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación