CORPOGUAVIO 22/01/2024 17:04
Radicado No.: 20241100152
Origen: WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Destino: Secretaria General
Anexos: Fol: 1

Gachalá, Cundinamarca 22 de enero de 2024

Doctor:
YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General de CORPOGUAVIO
Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO"
Carrera 7 No. 1ª-52
Gachalá, Cundinamarca

ASUNTO: Respuesta a invitación Radicado No. 2024100316 del 22 de enero de 2024.

Apreciado Doctor:

Atendiendo a la invitación presentada por usted en calidad de Secretario General de CORPOGUAVIO, para llevar a cabo el siguiente objeto contractual:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SOPORTE JURIDICO TENDIENTES AL COBRO COACTIVO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ENTIDAD."

Por medio de la presente manifiesto mi aceptación para el desarrollo del objeto a contratar y demás términos, condiciones previstas en los estudios previos y en el contrato a suscribir.

Además, informo bajo la gravedad de juramento que no me encuentra dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Por lo anterior, adjunto los siguientes documentos requeridos por la entidad:

1. Certificación de Insuficiencia de personal expedida por la Dirección General.
2. Invitación por la entidad
3. Propuesta por el contratista
4. Hoja de vida de la función pública, la cual se actualiza en el Sigep y de descarga el formato. El formato de hoja de vida lo puede descargar de http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos.
5. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida (Diploma Profesional, acta de grado, tarjeta profesional según corresponda.)

6. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
7. Formato Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (ley 2013 de 2019, ley 1437 de 2011 y 1952 de 2019)
8. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
9. Antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos, RUIA, Medidas Correctivas, delitos sexuales, REDAM.
10. Situación militar (si aplica).
11. Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
12. Certificados de antecedentes disciplinarios para profesionales según corresponda.
13. Fotocopia del registro tributario RUT teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 2106 del 2019.
14. Afiliación a Seguridad Social Salud, Pensión y riesgos profesionales.
15. Certificado de ADRES.
16. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
17. Certificación de idoneidad y experiencia suscrito por la persona que corresponda.
18. Garantía (póliza) una vez se suscriba el contrato (si aplica)

Atentamente

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Cédula de Ciudadanía No 13.483.001 de Cúcuta
Cel. 3112373665
Email: aawillimike@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Uribe	Solano	William Mike

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 13483001	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 15 MES 09 AÑO 1966

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 23C ? 69 B-56 Apartamento 602 Torre 2 Ciudad Salitre

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 8358513 EMAIL aawillimike@hotmail.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	1984
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA Y CONTROL FISCAL	03	2006	
POSTGRADO	2	X			06	2010	
PREGRADO	10	X			11	1999	110759

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 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO AREA COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* JURIDICA Y SECREATARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7A 1A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102603121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2022	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112373665	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7A 1A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142743090	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO EXTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102603121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIE						*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 5 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	23	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 1 A - 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 1 A -52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UBAQUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* UBAQUE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8487003	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 46					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SUESCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SUESCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8563596	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO EXTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 8 5 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 1 A -52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SUSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212489705	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 07					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8312512	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL VICERRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 24N ° 124 -32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE HOSPITAL SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA VEGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N ° 17 -15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8312512	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año* 2005	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 24N °24 120					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA-UDEC			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	22	*Mes:*	07	*Año:* 2008	*Día:*	29	*Mes:*	05	*Año:*	2009
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*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	6	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	8

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 X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento GACHALÁ, ENERO 18 DE 2024

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL IE COLEGIO MUNICIPAL MARIA CONCEPCIÓN LOPERENA DECRETO No. 0989 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 2016 Y RECONOCIMIENTO OFICIAL No. 2446 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2017 DANE 154001000931- NIT: 890501394-6	Versión	
	CERTIFICACIÓN DUPLICADO DE ACTA DE GRADO	FECHA:	

"DESDE AHORA Y HASTA SIEMPRE, LA EXCELENCIA ES EL CAMINO"

(ANTES INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MUNICIPAL DE BACHILLERATO)

Se expide copia de la presente Acta de Graduación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 180 de 1981 y del Artículo 65 del Decreto 2150 de 1995, en Duplicado expedido por el COLEGIO MUNICIPAL MARIA CONCEPCIÓN LOPERENA, institución Fusionada mediante Decreto No. 0989 del 2 de diciembre de 2016, y Reconocimiento Oficial No. 2446 del 8 De noviembre de 2017, emanada de la Secretaría de Educación Municipal.

Acta Individual de Grado

En la ciudad de San José de Cúcuta a siete (07) días del mes de diciembre del año 1984, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y secretaria de la Institución Educativa ***"COLEGIO MUNICIPAL DE BACHILLERATO".***

Institución *aprobada hasta* ***UNDECIMO GRADO*** *en el Nivel de Educación Media Técnica y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Municipal, Para otorgar el título de* ***Bachiller Técnico y académico,*** *según Resolución No. 24570 del 11 de diciembre de 1980, en convenio con el CASD.*

Comprobada la situación legal y Académica del alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica y Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Modalidad de Ciencias Naturales

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

William Mike Uribe Solano

con Cedula de Ciudadanía Número 13.483.001 expedida en Cúcuta

Aparece firmada y sellada por el Rector y secretaria, en el libro original – Acta – 8- de fecha 7 de diciembre de 1984. Registrada en el Folio 21 – Libro 01.

En constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1981.

Se expide en San José de Cúcuta, a los cuatro (04) días del mes de febrero del año 2019.

Mg. SERAFÍN BAUTISTA VILLAMIZAR
C.C No. 5.410.847 de Arboledas
Rector

Antonia Hernandez M

ANTONIA HERNANDEZ MORENO
CC N° 60.287.863 de Cúcuta
secretaria

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

William Mike Uribe Solano

C.C. No. 13.483.001 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bogotá D.C.
28 de Septiembre del 2001
Acta 2208 Folio 2208 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
29 de Octubre del 2001
Registro 16459 Folio 072 Libro de Registro 009

Jefe de Admisiones y Registro

CT 44885

UNIVERSIDAD LIBRE
SEDE PRINCIPAL
SANTAFE DE BOGOTA. D.C.

MIEMBROS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

Diploma No. 44885
Folio No. 2208 Calendario: A
Acta No. 2208 Jornada: NOCTURNA

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Santafé de Bogotá D.C, siendo las 4:00 P.M. del día 28 de SEPTIEMBRE de 2001, se reunieron los Doctores VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Rector Nacional, NICOLAS ENRIQUE ZULETA HINCAPIE, Decano de la Facultad de Derecho y ORLANDO ACUÑA GALLEGO, Secretario(a) Académico (a) de la misma Facultad: con el fin de llevar a cabo el acto de grado, del egresado(a) URIBE SOLANO WILLIAM MIKE, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 13.483.001 de CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expresado.

RESUELVE:

Otorgarle el título de ABOGADO (A), al egresado (a) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO, previo juramento que le toma el Rector Nacional. Acto seguido se procede a hacer entrega al graduado (a) Sr. (a). WILLIAM MIKE URIBE SOLANO, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C. a los 28 días del mes de SEPTIEMBRE de 2001.

ORLANDO ACUÑA GALLEGO
Secretario Académico

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

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto William Mike Uribe Solano C.C. N° 13'283.001 de Cúcuta

Egresado de la Universidad Libre

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal

Registrado bajo el N° 17245 Folio 20 Libro 18 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil seis (2006)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Secretario General

El Director de la Especialización

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

18

12

30

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Le confiere a

William Mike Uribe Solano

C.C. No. 13.483.001 Expedida en Cúcuta.

El título de

Especialista en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Girardot a los 24 días de Septiembre de 2010

Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 1 del libro 008
Rad: 027, Folio 002, Libro 3

Girardot 24 de Septiembre de 2010

30

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Girardot, 2010-09-24

POSGRADO: ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ACTA DE GRADO No. 008

La Universidad de Cundinamarca, de la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES, Programa de ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL, adscrito a la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES, Sede Fusagasuga aprobado por Acuerdo No. 011 del 5 de Agosto de 1999, en ceremonia de graduación del día 24 del mes de Septiembre del año 2010, otorga el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
C.C: 13483001 de Cúcuta

Quien terminó a satisfacción todos los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 24 días del mes de Septiembre de 2010, válida para todos los efectos legales correspondientes.

FDO. EL RECTOR : ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
FDO. EL DECANO DE FACULTAD: HERNAN JOSE ROMERO RINCON
FDO. EL GRADUANDO: WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
FDO. EL SECRETARIO GENERAL: ADRIANO MUÑOZ BARRERA

Anotada al Libro 1 folio 008

La anterior es fiel copia tomada de su original en lo pertinente.

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Director de Seccional

***Documento válido sin sellos – Decreto 2150 de 1995 ***

52-25-1.3

UDES

Certifica que:

William Mike Uribe Solano

Asistió al:

Diplomado Gestión Territorial

Con una Intensidad de: 30 Horas.
Ciudad: Zipaquirá Fecha: Dic. de 2000

Universitaria de Santander

Director(a) Evento

Certificate SGS/SSC/AI-NTCGP1000-MECI:2005/ 001259/P/20212

William Mike Uribe Solano

has successfully completed the

Auditor Interno Integral NTC-GP1000:2004 y MECI:2005

Held in Fusagasugá, Colombia

On the 30/03/2009-05/05/2009
40 hours

William Hernandez
Tutor Course

By/

Diana Susana Perez Gandara – Training Product Manager

SGS COLOMBIA S.A., Systems Services Certification
Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogotá D.C., Colombia
Telefono: +57 1 6069292, Fax: +57 1 6359252/8394
www.sgs.com, www.co.sgs.com

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

William Mike Uribe Solano

Asistió al Curso

TALLER DE SENSIBILIZACIÓN ANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Con una intensidad de 8 horas

Fusagasugá, 05 de octubre de 2009

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación y Desarrollo

FOSEF

16

PRIME

BUSINESS SCHOOL
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Certifica que:

William Mike Uribe Solano

Participo y Aprobó el Diplomado en:

PNL, Inteligencia Emocional y Coaching

Bogotá D.C. Julio de 2011

Intensidad: 120 horas

ALFONSO COHES VILLAREAL
Director General

MARÍA ELVIRA CARZÓN MEJÍA
Directora de Programas

PRIME
BUSINESS SCHOOL
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA
Escuela de Administración - EA

Confieren el presente certificado a:

William Mike Uribe Solano

C.C. 13.483.001

Por su participación en el diplomado:

"GERENCIA ESTRATÉGICA"

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas
Se firma en Bogotá, D.C., en el mes de noviembre de 2011

SILVIO IGNACIO GAITÁN VILLEGAS
Decano Ejecutivo Escuela de Administración

ARMANDO BARRIOS ROSS
Decano Académico Prime

32

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

0102-00321

Fusagasugá, 2010- Octubre 25

EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el doctor **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.13.483.001 de Cúcuta, se encuentra vinculado actualmente a la institución como se relaciona a continuación:

Mediante orden de prestación de servicios profesionales No. 244 del 17 de Agosto al 23 de Diciembre del 2005, presto sus servicios como Asesor Jurídico externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.

Mediante orden de prestación de servicios profesionales No. 006 del 24 de Enero al 30 de Junio del 2006, presto sus servicios como Asesor Jurídico externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.

Mediante orden de prestación de servicios profesionales No. 160 del 07 de Julio al 15 de Diciembre del 2006, presto sus servicios como Asesor Jurídico externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.

Mediante orden de prestación de servicios profesionales No. 004 del 15 de Enero al 14 de Diciembre del 2007, presto sus servicios como Asesor Jurídico externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.

Mediante orden de prestación de servicios profesionales No. 016 del 04 de Febrero al 30 de Noviembre del 2008, presto sus servicios como Asesor Jurídico externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.

Mediante resolución No. 239 del 29 de Septiembre del 2008, se nombro como Director de la Seccional de Girardot, Código 2095, Grado 18, cargo de libre nombramiento y remoción, y fue posesionado mediante acta de posesión No. 018, con efectos fiscales a partir del 06 de Octubre del 2008.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

MARCO JAVIER ROMERO LOPEZ
Asistente Administrativo

Andrea Ch.

18

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRCIÓN DE EMPRESAS

C E R T I F I C A:

Que, el Doctor **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO,** identificado con cédula de ciudadanía número **13.483.001** expedida en Cúcuta, orientó los núcleos temáticos de Constitución y Democracia - jornada diurna y Cátedra Udecina – jornada nocturna del I semestre – con una intensidad de 2 horas semanales, durante el segundo (II) periodo académico 2008 y primer (I) periodo académico 2009, en el programa de Administración de Empresas, seccional Girardot, demostrando manejo del tema y obteniendo buenos resultados como docente.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Girardot, a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año dos mil diez (2010)

FABIO JULIO GIL SANABRIA
Director
Programa Administración de Empresas

Elvia Ortiz.

52-331-4.2

33 – 0769

Fusagasugá, 2020 – Julio 09.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)

CERTIFICA:

Que el Señor WILLIAM MIKE URIBE SOLANO, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 13.483.001 expedida en la Ciudad de Cúcuta, de acuerdo a los documentos que reposan en esta Dependencia, prestó servicios profesionales a la Universidad de Cundinamarca, como se relaciona a continuación:

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 244, del 17 de agosto al 23 de diciembre de 2005, prestó servicios como Asesor Jurídico Externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. A poner todo su empeño, atención y diligencia en el cumplimento del objeto encomendado e informar sobre la labor realizada a la rectoría de la Universidad de Cundinamarca.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 006, del 24 de enero al 30 de junio de 2006, prestó servicios como Asesor Jurídico Externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. A poner todo su empeño, atención y diligencia en el cumplimento del objeto encomendado e informar sobre la labor realizada a la rectoría de la Universidad de Cundinamarca.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 160, del 07 de julio al 15 de diciembre de 2006, prestó servicios como Asesor Jurídico Externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Responder y atender requerimientos de carácter legal e la cual haga parte la Universidad de Cundinamarca.
2. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos en asuntos de carácter legal, según requerimiento del Jefe inmediato, la Rectoría o Secretaria General.

3. Adoptar elementos de juicio jurídico para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actuaciones propias de la Universidad de Cundinamarca, según delegación del jefe inmediato.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Velar por el cumplimento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
6. Atender la representación jurídica de los procesos judiciales.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 004, del 15 de enero al 14 de diciembre de 2007, prestó servicios como Asesor Jurídico Externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Elaboración de conceptos sobre asuntos de carácter legal respecto a múltiples inquietudes. Provenientes de las diferentes unidades de la estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca.
2. Brindar asesoría absolver consultas y emitir conceptos en asuntos de carácter legal, según requerimiento del Jefe inmediato, la Rectoría o Secretaria General.
3. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos en que ella haga parte como demandante o demandada., especialmente en los procesos adelantados ante el juzgado administrativo de Girardot.
4. Proyección de respuestas a los derechos de petición interpuestos en la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.
5. Revisión de contratos y convenios de la Seccional Girardot.
6. Adoptar elementos de juicio jurídico para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actuaciones propias de la Universidad de Cundinamarca, según delegación de la Dirección de Seccional o la Secretaria General.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Velar por el cumplimento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 016, del 04 de febrero al 30 de noviembre de 2008, prestó servicios como Asesor Jurídico Externo de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Elaboración de conceptos sobre asuntos de carácter legal respecto a múltiples inquietudes. Provenientes de las diferentes unidades de la estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca.

2. Brindar asesoría absolver consultas y emitir conceptos en asuntos de carácter legal, según requerimiento del Jefe inmediato, la Rectoría o Secretaria General.
3. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos en que ella haga parte como demandante o demandada., especialmente en los procesos adelantados ante el juzgado administrativo de Girardot.
4. Proyección de respuestas a los derechos de petición interpuestos en la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot.
5. Revisión de contratos y convenios de la Seccional Girardot.
6. Adoptar elementos de juicio jurídico para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actuaciones propias de la Universidad de Cundinamarca, según delegación de la Dirección de Seccional o la Secretaria General.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Velar por el cumplimento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.

Acta de Liquidación de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No.016 de 2008, a partir del 1 de octubre de 2008.

Mediante Resolución No. 239 del 29 de septiembre de 2008, fue nombrado como Director de la Seccional Girardot, Código 2095, Grado 18, cargo de libre nombramiento y remoción, posesionado por Acta No. 018; con efectos fiscales a partir del 06 de octubre de 2008.

Mediante Resolución No. 00197 del 28 de octubre de 2010, se acepta la renuncia al cargo de Director de la Seccional Girardot, a partir del 01 de noviembre de 2010.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 108, del 21 de agosto al 19 de diciembre de 2014, prestó servicios como Asesor Jurídico Externo de la Universidad de Cundinamarca para la Seccional Ubaté, Extensión Chía y Zipaquirá; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Representar extra y judicialmente a la universidad de Cundinamarca en los procesos judiciales y administrativos de la seccional de Ubaté, extensiones de chía y Zipaquirá.
2. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal que le sean solicitados por el director de la seccional Ubaté y/o los directores administrativos de las Extensiones Chía y Zipaquirá, previa coordinación con el director jurídico de la universidad.
3. Rendir informe al director jurídico de los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales actúe en representación de la UDEC.

4. Proyección a respuestas a derechos de petición que sean competencia del director de la seccional Ubaté y/o los directores administrativos de las extensiones chía y Zipaquirá.
5. Revisar órdenes contractuales de la seccional Ubaté.
6. Poner todo su empeño, atención y diligencia en el cumplimiento del objeto recomendado.
7. Las demás que delegue el director de la seccional Ubaté y/o director jurídico.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 111, del 28 de mayo al 18 de diciembre de 2015, prestó sus servicios de profesional como Asesor Jurídico Externo que asista a la Seccional Ubaté y Extensiones Chía y Zipaquirá en aspectos jurídicos, tramite de concepto y en todo lo relacionado con la representación jurídica; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesorar jurídicamente en las actuaciones y actividades que realiza la Dirección de Seccional Ubaté, Extensiones Chía y Zipaquirá.
2. Contestación de los diferentes derechos de petición y acciones de tutela interpuestas contra la Seccional Ubaté, Extensiones Chía y Zipaquirá.
3. Emisión de conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes, cuando sean solicitados por la dirección de Seccional Ubaté, extensiones Chía y Zipaquirá.
4. Ejecutar las demás actividades que se deriven del soporte jurídico a la dirección de seccional Ubaté, Extensiones Chía y Zipaquirá.
5. Interponer las acciones judiciales a que haya lugar, para el buen desempeño de la seccional Ubaté, Extensiones Chía y Zipaquirá.
6. Revisar y conceptuar sobre los contratos celebrados en la seccional Ubaté, Chía y Zipaquirá, con diferentes entidades y con personas naturales.
7. Presentar el informe de las actividades, cada vez que lo requiera la Dirección de Seccional.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 016, del 20 de enero al 16 de diciembre de 2016, prestó servicios profesionales como Asesor Jurídico Externo en la Seccional Ubaté y Extensiones Chía, Chocontá y Zipaquirá de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos.
2. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Proyección a respuestas a derechos de petición y tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
4. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
5. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos.

6. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la oficina jurídica.
7. Las demás que delegue o señale el supervisor o el rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 037, del 01 de febrero al 17 de noviembre de 2017, prestó servicios profesionales como Asesor Jurídico Externo en la Seccional Ubaté y Extensiones Chía, Chocontá y Zipaquirá de la Universidad de Cundinamarca, desarrolló las siguientes obligaciones:

1. Representar extra y judicialmente a la universidad de Cundinamarca en los procesos.
2. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Proyección a respuestas a derechos de petición y tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
4. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
5. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos.
6. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas previa entrega de la información por parte de la oficina jurídica.
7. Las demás que delegue o señale el supervisor o el rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 216, del 21 de noviembre al 22 de diciembre de 2017, prestó servicios profesionales como Asesor Jurídico Externo en la Seccional Ubaté, Extensiones Chía, Chocontá y Zipaquirá de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Ejecutar con toda independencia y autonomía las actividades dentro del cronograma que para tal fin establezca el contratista.
2. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos que se llevan en la Dirección Jurídica.
3. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
4. Proyección a respuestas a derechos de petición y tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
5. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
6. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos.
7. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la Oficina Jurídica.
8. Las demás que delegue o señale el Supervisor o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 003, del 11 de enero al 22 de junio de 2018, prestó servicios profesionales como Asesor Jurídico Externo en la Seccional Ubaté, Extensiones Chía, Chocontá y Zipaquirá de

la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Ejecutar con toda independencia y autonomía las actividades dentro del cronograma que para tal fin establezca el contratista.
2. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos que se llevan en la Dirección Jurídica.
3. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
4. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
5. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
6. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos.
7. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la Oficina Jurídica.
8. Las demás que delegue o señale el Supervisor o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 142, del 04 de julio al 21 de diciembre de 2018, prestó servicios como Asesor Jurídico en la Oficina Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos Administrativos, Civiles, comerciales y Penales.
2. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
4. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC.
5. Brindar asesoría, en materia contratación como es la elaboración de evaluaciones jurídicas, y verificación de requisitos legales de las órdenes de prestación de servicios, pólizas, convenios y contratos, entre otros.
6. Las demás que delegue o señale el Director(a) de la Oficina Jurídica y/o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F – OPSP No. 41, del 25 de enero al 20 de diciembre de 2019, prestó servicios profesionales como Asesor Jurídico en la Oficina Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos civiles, comerciales y penales que se llevan en la Dirección Jurídica.
2. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.

4. Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
5. Brindar asesoría en contratación como la elaboración de evoluciones jurídicas y verificación de requisitos legales de las órdenes de prestación de servicios, pólizas, convenios y contratos entre otros.
6. Las demás que delegue o señale el Director(a) de la Oficina Jurídica y/o el Rector.

Mediante Acta de Liquidación de la Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 041 de 2019, tuvo una terminación anticipada el 31 de mayo de 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado.

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano (C)

Nota: Información tomada de la Hoja de Vida
Elaboró: Miguel Ángel Fandiño Suárez
33-28.6

43

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO
LA VEGA CUNDINAMARCA
Nit. 899.999.154-5

HSLV/150-10

LA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE LA VEGA
(CUNDI)

CERTIFICA

Que el doctor **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO**, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 13.483.001 de Cúcuta (Norte de Santander), laboró en la ESE Hospital San Antonio de La Vega, en el cargo de ASESOR JURIDICO, según contratos de prestación de servicios profesionales, desde el dos (02) de enero de 2007, hasta el treinta (30) de septiembre de 2008.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
2. Verificar el cumplimiento del proceso de contratación e información correspondiente a presentación de informes a los entes de control.
3. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las diferentes solicitudes que se puedan presentar, ya sea por funcionarios de la institución, como de las solicitudes externas que se reciben.
4. Ejecutar las acciones necesarias dentro de los procesos y acciones disciplinarias que se presenten.
5. Participar activamente en la implementación de controles en el mejoramiento continuo del Sistema de Garantía de Calidad.
6. Adelantar la selección de un intermediario de seguros para que asesore al Hospital San Antonio de La Vega en la contratación y administración de todos los seguros requeridos para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, los bienes por los cuales sean legalmente responsables, la administración de riesgos en prevención de pérdidas y los servicios de intermediación y asesoría en la contratación y administración de las pólizas de seguros que llegue a contratar la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación, en la Vega a los diecisiete (17) días del mes de Marzo de 2010 a solicitud del interesado.

MARCELA BELTRAN MORALES
GERENTE

CORABASTOS

NIT 860.028.093-7

LA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTA S.A.

CERTIFICA

Que según datos que reposan en el archivo de esta dependencia, el doctor ***WILLIAM MIKE URIBE SOLANO*** identificado con la cédula de ciudadanía número 13.483.001 de Cúcuta (Norte de Santander), laboró en esta Corporación desde el 02 de Noviembre de 2010 hasta el 09 de abril de 2014, con contrato de trabajo a término indefinido, su último cargo desempeñado fue de Jefe Talento Humano.

Durante su permanencia estuvo encargado en las siguientes jefaturas así:

- Jefe Oficina de Control Interno desde el 16 de enero de 2012 hasta el 03 de febrero de 2012
- Jefe Propiedad Raíz desde el 18 de diciembre de 2013 hasta el 07 de enero de 2014

Funciones Generales del cargo de Jefe Talento Humano:

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la motivación, capacitación, integración, remuneración, recreación, agrupación, evaluación, selección, vinculación y liquidación del talento humano, buscando el desarrollo y bienestar social de los funcionarios de la Corporación; liderando, ejecutando y coordinando los programas de gestión empresarial y administrativa y cumpliendo con las funciones.

Funciones Específicas:

1. Dirigir y diseñar de acuerdo con lo que disponga la Gerencia General, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, para la firma de la Gerencia General, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.

CORABASTOS

NIT 860.028.093-7

3. Dirigir, coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos y prestaciones de los funcionarios.
4. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la administración del personal, la elaboración de las n ominas y liquidación de prestaciones sociales y de más factores de remuneración.
5. Coordinar el diligenciamiento y oficialización de los contratos de funcionarios nuevos.
6. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Gerencia General.
7. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones laborales relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
8. Presidir el Comité Paritarios de Salud Ocupacional.
9. Dirigir el diseño y coordinación de los programas en materia de salud ocupacional para los funcionarios.
10. Dirigir orientar el diseño de los sistemas de selección, promoción, reubicación adecuada y/o adaptación laboral del talento humano.
11. Dirigir los sistemas de contratación o realización de pruebas para el proceso de selección y promoción del talento humano.
12. Oficializar y dirigir los trámites ante la EPS, ARL y AFP para las afiliaciones o novedades de los funcionarios.
13. Dirigir en coordinación con las distintas áreas la investigación, análisis definición y diseño de perfiles ocupacionales y requisitos específicos requeridos para los cargos.
14. Dirigir en concordancia con la Subgerencia Administrativa, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios.
15. Dirigir y evaluar los trabajos y estudios de desarrollo humano, que se deban realizar de acuerdo con las prioridades requeridas, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.
16. Diseñar el manual de inducción para los funcionarios nuevos de la Corporación.
17. Realizar la inducción respectiva a los funcionarios que ingresan a la entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los (14) días del mes de Abril del año 2014, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ZORAIDA PATRICIA MORALES ESPINEL

Elaboro
Gabriel Yovani Ramírez Cuenca

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SUESCA

46

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUESCA CUND.

CERTIFICA

Que, revisado el archivo documental de gestión que reposa en el Concejo Municipal en la serie de contratos, se pudo constatar que el señor **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO**, identificado con cedula de ciudadanía número 13.483.001 de Cúcuta suscribió contrato de prestación de servicios con el Concejo Municipal de Suesca Cundinamarca encontrando la siguiente información:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-2018
CONTRATANTE: PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
CONTRATISTA: WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
C.C. No. 13.483.001 DE CÚCUTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN FUNCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL SUESCA CUNDINAMARCA AÑO 2018.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar el servicio de asesoría al Honorable Concejo Municipal de Suesca en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que sean presentados a consideración de la corporación.
- Elaborar los conceptos solicitados por la corporación, mientras se desarrolle el objeto contractual.
- Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación y emitir su concepto acerca de la viabilidad jurídica de los mismos.
- Asesorar a la corporación para el desarrollo de la gestión administrativa del Honorable Concejo Municipal, en especial lo relacionado con la gestión contractual, durante las diferentes etapas que deban cumplirse en desarrollo de cada uno de los contratos.
- Elaborar y proyectar las respuestas de derechos de petición, tutelas, y demás documentos que vengan en contra del honorable concejo Municipal-Elaborar y proyectar actos administrativos del concejo municipal cuando dé a lugar.

FECHA DE INICIO: 26 DE JULIO DE 2018.

FECHA DE TERMINACION: 26 DE DICICIEMBRE DE 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $17.000.000
PLAZO DE EJECUCION: CINCO MESES.
LUGAR DE EJECUCION: CONCEJO MUNICIPAL DE SUESCA CUNDINAMARCA.

La presente certificación se expide en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Suesca -Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de Agosto del año dos mil veinti uno (2021).

JUAN ANTONIO SOCHE MORENO
Presidente del Concejo municipal

Susa, 23 de agosto de 2021

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SUSA

C E R T I F I C A

Que una vez revisados los archivos y Bases de Datos que reposan en la Dirección de Contratación de la Alcaldia de Susa, se verificó que **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE,** identificado con cédula de ciudadanía N° **13.483.001**, ejecutó el Contrato, que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO Y FECHA: CPS No. 12 DE 09-02-2015
CONTRATISTA: URIBE SOLANO WILLIAM MIKE
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA DEL MUNICIPIO DE SUSA, CUNDINAMARCA, EN LAS MATERIAS DE CONTRATACION ESTATAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUSA EN LOS ASUNTOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, ADEMAS REALIZAR SEGUIMIENTO ESPECIAL A LOS CONTRATOS DE REGALIAS Y APOYAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL CON ESTOS RECURSOS.
VALOR INICIAL: VEINTE MILLONES DE PESOS ($20,000,000) M/CTE.
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL: 10 MESES
FECHA DE INICIO: 09 DE FEBRERO DE 2015.
ESTADO ACTUAL: LIQUIDADO
FECHA DE LIQUIDACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2015.

MARIA ISABEL SANTAMARIA SANCHEZ
Jefe Oficina Jurídica

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Maria Isabel Santamaria S.		Maria Isabel Santamaria S.		Maria Isabel Santamaria S.	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Oficina Jurídica.	TRD		Consecutivo	

VIDA Desarrollo

LA SECRETARIA GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el Señor, **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.483.001 de Cúcuta, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 200-12-10-260 DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar la Secretaria General en la evaluación y depuración de las actualizaciones disciplinarias que adelante la Corporación y apoyar a la Dirección General en el cobro coactivo, como también, el apoyo en materia tributaria y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en estas materias.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la revisión, evaluación y proyección jurídica de las decisiones que en derecho correspondan, de aquellos procesos disciplinarios que se encuentren en la etapa preliminar.
2. Sustanciar los procesos disciplinarios que se le comisionen en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.
3. Realizar asesoría, seguimiento y control a cada una de las etapas del proceso disciplinario informando a la Secretaria General el estado de los mismos.
4. Asesorar a la unidad de Control interno disciplinario en los trámites jurídicos para la depuración de las actuaciones disciplinarias que lo ameriten con sujeción a la legislación y teniendo en cuenta además de los medios auxiliares de la interpretación jurídica como la jurisprudencia, la doctrina entre otros, aplicables que tengan relación con el Derecho disciplinario.
5. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.

6. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaria General.
7. En desarrollo del objeto contractual deberá estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas.
8. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
9. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General.
10. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
11. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos asignados.
12. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento

DURACION: Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO: 04 de septiembre de 2014.
VALOR: dieciséis millones seiscientos cuarenta mil pesos ($16.640.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 03 de Enero de 2015.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-12-10-009 DE FECHA 28 DE ENERO 2015.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la secretaria general en la evaluación y depuración de las actuaciones disciplinarias que adelante la corporación y apoyar a la dirección general en el cobro coactivo, como también, el apoyo en materia tributaria y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en esta materia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le comisionen en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de

los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.

2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. En desarrollo del Objeto contractual deberá estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneas para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento. del título soporte de la ejecución coactiva respectiva, y sustanciar los, procesos de. cobro coactivo en sus diferentes etapas.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General.
6. Apoyar a la Entidad sobre los .temas tributarios que le Sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, Con el visto bueno del Supervisor.
9. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas Per el Supervisor, siempre y cuando están dentro de su conocimiento.

DURACION: Ocho (08) meses.
FECHA DE INICIO: 29 de Enero de 2015.
VALOR: Treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($34.400.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 28 de Septiembre de 2015.
ADICON Y PRORROGA No. 1 (25/09/2015) PRIMERA: Adicionar el valor del contrato, en la suma de Trece millones trescientos treinta mil pesos ($13.330.000) M/cte.
SEGUNDA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato, en el término de Tres (03) meses y Tres (03) días contados a partir del 29 de Septiembre de 2015.
DURACION FINAL: Once (11) meses y Tres (03) días.
VALOR TOTAL: cuarenta y siete millones setecientos treinta mil pesos ($47.730.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 31 de Diciembre de 2015.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-12-10-005 DE FECHA 27 DE ENERO DE 2016.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la secretaria general en la evaluación, depuración y sustentación de las actuaciones disciplinarias que adelante internamente la corporación y en la ejecución del trámite administrativo de cobro coactivo tanto en la etapa de cobro persuasivo como jurídico, igualmente apoyar a la Dirección General en asuntos tributarios y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en estas materias.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le comisionen en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. En desarrollo del Objeto contractual deberá estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneas para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento. del título soporte de la ejecución coactiva respectiva, y sustanciar los, procesos de. cobro coactivo en sus diferentes etapas.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General.
6. Apoyar a la Entidad sobre los .temas tributarios que le Sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, Con el visto bueno del Supervisor.
9. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas Per el Supervisor, siempre y cuando están dentro de su conocimiento.

DURACION: Tres (03) meses.
FECHA DE INICIO: 28 de Enero de 2016.
VALOR: trece millones quinientos mil pesos ($13.500.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 de Abril de 2016.
ADICON Y PRORROGA No. 1 (20/04/2016) PRIMERA: Adicionar el valor del contrato, en la suma de Seis millones setecientos cincuenta mil pesos ($6.750.000) M/cte.
SEGUNDA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato, en el término de Un (01) meses y Quince (15) días contados a partir del 28 de Abril de 2016.
DURACION FINAL: Cuatro (04) meses y Quince (15) días.
VALOR TOTAL: Veinte millones doscientos cincuenta mil pesos ($20.250.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 12 de junio de 2016.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-12-10-201 DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2016.

OBJETO Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Secretaría General en la evaluación, depuración y sustanciación de las actuaciones disciplinarias que adelante la Corporación, apoyar a la Dirección General en el trámite del proceso de cobro persuasivo y coactivo, apoyara la Dirección General en asuntos tributarios y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en estas materias. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le comisionen en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. En desarrollo del objeto contractual deberá estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución

coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas.

4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General.
6. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Seis (06) meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO: 16 de Junio de 2016.
VALOR: Veintinueve millones doscientos cincuenta mil pesos ($29.250.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 30 de Diciembre de 2016.
ADICON Y PRORROGA No. 1 (22/12/2016) PRIMERA: Adicionar el valor del contrato, en la suma de cuatro millones quinientos mil pesos ($4.500.000) M/cte.
SEGUNDA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato, en el término de Un (1) mes contados a partir del 31 de Diciembre de 2016.
DURACION FINAL: Siete (07) meses y Quince (15) Días
VALOR TOTAL: Treinta y tres millones setecientos cincuenta mil pesos ($33.750.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 31 de Enero de 2017.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-12-10-014 DE FECHA 02 DE FEBRERO 2017.

OBJETO Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Secretaría General en la evaluación, depuración y sustanciación de las actuaciones disciplinarias que adelante la Corporación, apoyar a la Dirección General en el trámite del proceso de cobro persuasivo y coactivo, apoyara la Dirección General en asuntos tributarios y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en estas materias. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos

reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.

14. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO: 03 de Febrero de 2017.
VALOR: Dieciocho millones setecientos cuarenta y ocho mil pesos ($18.748.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 02 de Junio de 2017.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-12-10-242 DE FECHA 07 DE JUNIO DE 2017.

OBJETO Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Secretaría General en la evaluación, depuración y sustanciación de las actuaciones disciplinarias que adelante la Corporación, apoyar a la Dirección General en el trámite del proceso de cobro persuasivo y coactivo, apoyara la Dirección General en asuntos tributarios y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en estas materias. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a

las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.

5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
14. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Cinco (05) meses.
FECHA DE INICIO: 08 de Junio de 2017.
VALOR: Veintitrés millones cuatrocientos treinta y cinco mil pesos ($23.435.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 07 de Noviembre de 2017.
ADICION Y PRORROGA No. 1 (02/11/2017) PRIMERA: Adicionar el valor del contrato, en la suma de Ocho millones ciento veinte cuatro mil ciento treinta y tres pesos ($8.124.133) M/cte.
SEGUNDA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato, en el término de Un (1) mes y Veinticuatro (24) días contados a partir del 08 de Noviembre de 2017.
DURACION FINAL: Seis (06) meses y Veinticuatro (24) días.
VALOR TOTAL: treinta y un millones quinientos cincuenta y nueve mil ciento treinta y tres pesos ($31.559.133) M/cte.

FECHA DE TERMINACION: 29 de Diciembre de 2017.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200- 30.4-004 DEL 16 DE ENERO DE 2018.

OBJETO: prestar los servicios profesionales de un abogado especializado en derecho administrativo o afines, para apoyar las actividades de la secretaria general oficina jurídica de contratación de Corpoguavio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.
2. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los actos administrativos del proceso contractual en sus diferentes etapas, así mismo resolver los recursos contra las actuaciones administrativas que se presenten.
3. Realizar la estructuración de pre pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, para las diferentes modalidades de contratación que la entidad tenga que adelantar en cumplimiento de dicha función administrativa.
4. Revisar la documentación y solicitudes de contratación presentadas por las Subdirecciones a la Secretaría General, Oficina Jurídica de Contratación; a fin de verificar que estás se ajusten a las disposiciones legales.
5. Asesorar el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Secretaría General en todas sus etapas contractuales hasta su liquidación.
6. Verificar una vez firmados los contratos y convenios suscritos, la documentación para su legalización, requiriendo a los supervisores para que alleguen la documentación dentro de los plazos establecidos.
7. Revisar las pólizas de los contratos y convenios para su respectiva aprobación.
8. Proyectar respuesta de derechos de petición y solicitudes en materia contractual.
9. Proyectar actos administrativos que requiera la actuación contractual.
10. Revisar las liquidaciones de los expedientes contractuales (contratos y convenios) que presenten los supervisores en la Oficina Jurídica de Contracción y cierre de expedientes contractuales de vigencias anteriores.
11. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe e informe para pagos SIGYCO.

12. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
13. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
14. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la Entidad
15. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del Sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de Trabajo; asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
16. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
17. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Cinco (5) Meses
FECHA DE INICIO: 18 De Enero De 2018
VALOR: Veinticuatro Millones Doscientos Cincuenta Y Cinco Mil Pesos ($24.255.000.00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 17 De Junio De 2018

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200- 30.4-237 DEL 25 DE JUNIO DE 2018.

OBJETO: prestar los servicios profesionales de un abogado especializado para apoyar las actividades de la secretaria general Corpoguavio y desarrolle actividades

relacionadas con el componente de autoridad ambiental, conforme lo dispone la ley 99 de 1993 con especial atención a las acciones inherentes al macro proceso "fortalecimiento de gobernabilidad ambiental" de la corporación autónoma regional del Guavio – Corpoguavio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.
2. Desarrollar actividades en cumplimiento al proceso de evaluación jurídica de la línea de autoridad ambiental de la Corporación.
3. Proyectar, sustanciar, revisar, analizar y corregir los actos administrativos que le sean asignados por el Supervisor.
4. Ejercer la Representación de la Corporación ante las diferentes instancias judiciales de conformidad con los asuntos designados por la entidad, conforme a los poderes otorgados en defensa de los intereses de la Corporación
5. Acatar el cumplimiento de los plazos y términos judiciales.
6. Solicitar o presentar las pruebas pertinentes y conducentes ante las diferentes instancias o estrados judiciales.
7. Presentar por escrito a Corpoguavio las sugerencias y recomendaciones de carácter legal, relacionadas con el objeto contractual.
8. Ejercer la representación en los procesos de conciliación judicial o prejudicial de los que sea parte la Corporación.
9. Presentar por escrito las recomendaciones de carácter legal para evitar o reducir el riesgo de demandas contra la entidad. Así mismo emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la entidad.
10. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean encomendados en sus diferentes etapas, lo cual incluye la práctica, de pruebas y la proyección .de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar; etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia; en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
11. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso y proyectar las observaciones a que haya lugar para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas (Revisar, evaluar, y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso coactivo), para lo cual deberá conformar

los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de Corpoguavio.

12. Apoyar a la entidad sobre los temas tributarios que le sean designados.
13. Realizar asesoría jurídica a la Secretaria General, cuando ésta lo requiera, generando los respectivos conceptos en tiempo y oportunidad.
14. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la Ejecución del Plan de Acción de la Vigencia 2016 - 2019.
15. Participar en las reuniones para las cuales sea designado en la sede de la Corporación o fuera de ella.
16. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
17. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
18. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
19. Las actividades a desarrollar serán en el área de jurisdicción; sin embargo, la Corporación, podrá establecer sitios diferentes para la ejecución del objeto contractual de acuerdo con sus requerimientos y el contratista está obligado a desempeñar allí dicho objeto.
20. Teniendo en cuenta que los Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación; deberán presentar un informe final sobre las actividades del mismo para la expedición del respectivo paz y salvo de conformidad con los formatos que para ello establezca la Entidad.
21. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

22. Las demás que en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (07) Meses
FECHA DE INICIO: 28 De Junio De 2018
VALOR: Treinta Y Tres Millones Novecientos Cincuenta Y Siete Mil Pesos ($33.957.000.00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 De Enero De 2019.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200- 30.4-031 DEL 31 DE ENERO DE 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de un abogado como asesor para que apoye las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo, los procesos disciplinarios y sancionatorios que adelanta la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Apoyar a la Entidad, asesorando los trámites en materia de sancionatorios, que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
14. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
15. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
16. Las demás que, en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios, le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (07) Meses
FECHA DE INICIO: 04 De Febrero De 2019
VALOR: Veinte Millones de Pesos ($20.000.000) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 03 de Junio de 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 200-30.4- 283 EL 17 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un Abogado, como asesor para que apoye las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo y los procesos disciplinarios que adelanta la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Asesorar la realización, revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.

7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados: Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad: Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Las demás que, en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios, le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (7) Meses
FECHA DE INICIO: 20 De Junio De 2019
VALOR: Treinta Y Cinco Millones De Pesos ($35.000.000,00) M/Cte.

FECHA DE TERMINACION: 19 De Enero De 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200- 30-4-017 DEL 23 DE ENERO DE 2020.

OBJETO: prestar los servicios profesionales de apoyo a la secretaria general, como asesor para apoyar cobro coactivo y procesos disciplinarios, en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el cumplimiento de las funciones asignadas a Corpoguavio mediante la ley 99 de 1993 y aquellas que le adicionen, modifiquen o sustituyan.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Asesorar la realización revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.

9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud. Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 828. 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente. Calidad): contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato: y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Las demás que en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios le sean asignadas por el supervisor siempre y cuando estén dentro de su conocimiento

DURACION: Cuatro (4) Meses
FECHA DE INICIO: 24 De Enero De 2020
VALOR: Veinte Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($20.400.000) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 23 De Mayo De 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-217 DEL 05 DE JUNIO DE 2020.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Secretaria General, como Abogado para realizar los cobros coactivos y procesos disciplinarios de la entidad en los asuntos que surjan en ejercicio de la autoridad ambiental y apoyo jurídico, relacionadas con el proyecto de modernización institucional para la generación de confianza línea temática jurídica, Plan de Acción Institucional 2020-2023 "CORPOGUAVIO SOMOS TODOS, VIDA, CONFIANZA Y DESARROLLO". La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso. y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Asesorar la realización, revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, ce conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados cuando le sea solicitado.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.

9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo tajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato: y así mitigar los riesgos y peligros identificados: Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad: Informar al supervisor. para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo: Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Las demás que, en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios, le sean asignadas por el supervisor siempre y cuando estén dentro de su conocimiento

DURACION: Siete (7) meses
FECHA DE INICIO: Ocho (8) de Junio de 2020
VALOR: Treinta y Cinco Millones Setecientos mil pesos ($35.700.000.00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACIÓN: siete (07) De Enero De 2021
ADICION Y PRORROGA No. 1(6/12/2020) CLÁUSULA PRIMERA: adicionar el contrato de prestación de servicios profesionales, por el valor De Dos Millones Quinientos Cincuenta Mil pesos ($2.550.000) M/cte. **CLÁUSULA SEGUNDA:**

Prorrogar el plazo de ejecución inicial del contrato de prestación de servicios profesionales, por el término de quince (15) días.
DURACION TOTAL: Siete (7) Meses Y Quince (15) días
VALOR TOTAL: Treinta Y Ocho Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos ($38.250.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintidós (22) de Enero De 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-023 DEL 04 DE FEBRERO DE 2021.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Secretaria General como Abogado para realizar los cobros coactivos y procesos disciplinarios de la entidad en los asuntos que surjan en ejercicio de la autoridad ambiental y apoyo jurídico relacionadas con el proyecto de modernización institucional para la generación de confianza línea temática jurídica, Plan de Acción Institucional 2020-2023 - CORPOGUAVIO SOMOS TODOS, VIDA, CONFIANZA Y DESARROLLO".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos). con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.

5. Asesorar la realización, revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud. Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato: y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad: Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo: Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo en materia de cobro coactivo y procesos disciplinarios.
16. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato de entrega y recibo a satisfacción de documentos, archivo y SIDCAR.
17. El contratista, al suscribir el informe final de actividades deberá estar a paz y salvo con todos los trámites asignados, a lo largo del contrato, así como las bases de datos o el sistema de información SIDCAR por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados, físicos y digitales.
18. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio en materia de cobro coactivo y procesos disciplinarios.

DURACION: Once (11) meses
VALOR: Sesenta Millones Quinientos Mil Pesos ($60.500.000:00) M/Cte.
FECHA DE INICIO: Cinco (5) de Febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de Diciembre de 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-014 DEL 13 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para liderar los procesos disciplinarios y apoyar el proceso de cobro coactivo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos de los términos de ley.
2) Sustanciar los expedientes que le sean asignados por la Secretaría General, elaborando los oficios, memos, solitudes y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.
3) Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas y practicar las que en la nueva decisión se ordenen.

4) En relación al proceso de cobro coactivo, estudiar el titulo ejecutivo que se allegue para dar inicio al proceso de jurisdicción coactiva observando que este tenga la característica de ser claro expreso y actualmente exigible.
5) Sustanciar los procesos coactivos que se adelanten en la Oficina de Cobro Coactivo, realizando de manera periódico la búsqueda de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
6) Resolver en tiempo los recursos, excepciones y demás incidentes que se susciten con ocasión del desarrollo del proceso.
7) Decretar el embargo, secuestro y consecuente remate de los bienes detectados de los deudores.
8) Constituir de manera física la carpeta y/o cuadernos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.
9) Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de Cobro Coactivo.
10) Apoyar la rendición de informes a la Secretaría General y Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.
11) Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
12) Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas a la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
13) Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
14) Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
15) Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se

requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato y así mitigar los riesgos y peligros identificados, cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad, informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de Trabajo, asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

16) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por Corpoguavio en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Resolución No 00666 del 2020.

17) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados

18) Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Once (11) meses
VALOR: Sesenta y Tres Millones Cuatrocientos Setenta Mil Pesos ($63.470.000.oo) M/Cte.
FECHA DE INICIO: Diecisiete (17) de Enero de 2022
ESTADO: En ejecución con fecha de terminación el dieciséis (16) de diciembre de 2022, según clausula octava.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los Veinticinco (25) días del mes de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General

Proyectó: Paula Franco / Contratista OJC
Reviso: Jesús Enrique Garnica Valbuena / Coordinador OJC.

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-01-17 18:26

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILLIAM	MIKE	URIBE	SOLANO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	13483001

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHALÁ

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	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHALÁ

Dirección	[" CARRERA 7N - 1A 52 municipio de Gachalá, Cund."]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$105.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$18.000.000,00
TOTAL	$123.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUZ	ANGELA	SARMIENTO	ANGULO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 21114348

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 13483001

URIBE SOLANO
APELLIDOS

WILLIAM MIKE
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-SEP-1966
CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

15-NOV-1984 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500116-45097081-M-0013483001-20020131 04577 02031A 01 111027163

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 viernes 12 de enero de 2024, a las 19:48:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	13483001
Código de Verificación	13483001240112194819

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

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 238801779

PIB
19:49:48

Bogotá DC, 12 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) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13483001:

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 Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:51:02 PM horas del 12/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **13483001**
Apellidos y Nombres: **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE**

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

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

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

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

DIJIN

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

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

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, 13/01/2024 07:31:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **13483001 .**

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. **82145881** . 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

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 20:00:25 horas del 12/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **13483001,** Apellidos y Nombres **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPOGUAVIO**, con NIT **832000171-1** 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 13483001 **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 17/01/2024 03:17 PM

Código Verificación: **6XUM8DYJPA**

Válida hasta: **16/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES

VITAL Ambiente

viernes, 12 de enero de 2024 Último Acceso: Usuario:

Consulta de infracciones o sanciones

Información General

Autoridad Ambiental

CORPOGUAVIO

Tipo de Infracción

Seleccione...

Tipo de Sanción

Seleccione...

Número de Expediente

Número de Expediente

Número de Acto que impone sanción

Número de Acto que impone sanción

Nombre de la persona o razón social sancionada

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO

Número Documento de la persona o razón social

13483001

Estado Sancion

Activo

Fecha de Sanción

Desde

Hasta

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

Departamento

CUNDINAMARCA

Municipio

GACHALA

Corregimiento

Seleccione...

Vereda

Seleccione...

Limpiar

Buscar

En este enlace encontrará el histórico del Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA correspondiente a las sanciones que fueron reportadas por las autoridades ambientales antes de hacer uso de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales En Línea - VITAL. (http://www.anla.gov.co/documentos/ruia/RUIA_NOVIEMBRE_2014.pdf)

No Existen Registros de Sanciones.

No se encontraron Registros.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección: Calle 37 No. 8 - 40 Bogotá D.C.
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

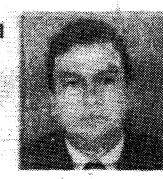
Contacto

Teléfono conmutador: (57-1) 3323400
Línea gratuita nacional: 01 8000 919 301
Whatsapp empresarial: +57 310-221 3891
Correo: servicioalciudadano@minambiente.gov.co

204780

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



110759
Tarjeta No.

01/11/2001
Fecha de Expedicion

28/09/2001
Fecha de Grado

WILLIAM MIKE
URIBE SOLANO

13483001
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

04/2001-25118

23092

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

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

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3984703**

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) **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 13483001** y la tarjeta de abogado (a) **No. 110759**

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 DOCE (12) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14889041032

(415)7707212489984(8020) 000001488904103 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 3 4 8 3 0 0 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

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 1 3	13483001	1 9 8 4 1 1 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
URIBE	SOLANO	WILLIAM	MIKE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 23 C 69 B 56 AP 602 IN 2 CONJ ALBORAIA

42. Correo electrónico: aawillimike@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 3 7 3 6 6 5	3 1 1 5 5 2 6 7 7 8

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 2023 - 01 - 17 / 18 : 59: 39

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 URIBE SOLANO WILLIAM MIKE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Página 1 de 1	PROCEDIMIENTO: CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DERECHOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2AR-FR-0058		
Fecha: 21-11-2019	CONSTANCIA DEL ESTADO DE AFILIACIÓN AL SUBSISTEMA DE SALUD PARA TITULARES COTIZANTES	
Versión: 1		

SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL

EL (LA) SUSCRITO (A) RESPONSABLE DE AFILIACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE DERECHOS

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) URIBE SOLANO WILLIAM MIKE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13483001, se encuentra afiliado (a) en calidad de Titular Cotizante en estado de afiliación ACTIVO, al Plan Obligatorio de Salud del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, Dirección de Sanidad (régimen de excepción).

Recuerde que la persona afiliada como cotizante a un régimen exceptuado o especial como es el caso de la Policía Nacional, que tenga una relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales esté obligado a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá efectuar la respectiva cotización al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), de conformidad con lo descrito en el **DECRETO 780 DE 2016 TÍTULO 13 DISPOSICIONES FINALES ARTÍCULO 2.1.13.5. REGÍMENES EXCEPTUADOS O ESPECIALES Y AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.**

La presente se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá a los 15 días del mes de enero del año 2024, para ser presentada a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

TA3. SALAZAR MARTHA LORENA
Responsable Validación de Derechos

Colpensiones
10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **13483001,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2013** 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 12 de enero de 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Darlynne 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.

Dr. OSCAR JESUS DELPORTILLO GOENAGA
Médico Cirujano
Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo
CONTACTO 319 745 30 91
Resolución STT LICENCIA # 9811/71123

22

CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO DE APTITUD

DIVISION – SALUD OCUPACIONAL

CARGO A OCUPAR
CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO

	DIA	MES	AÑO
FECHA	23	ENERO	2024
NOMBRE	WILLIAM MIKE URIBE SOLANO		
DOCUMENTO	13.483.001	SEXO	M
EMPRESA	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO		

TIPO DE EXAMEN			
INGRESO SI	PERIODICO NO	EGRESO NO	INCAPACIDAD NO

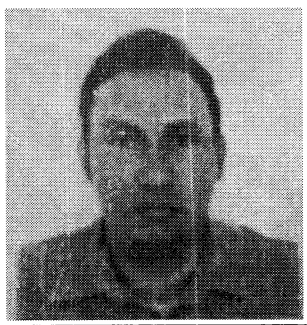
EVALUACIONES Y/O PRUEBAS DIAGNOSTICO REALIZADAS			
APTITUP PARA EL CARGO SI	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NO	LABORATORIO NO	
VISIOMETRIA NO	AUDIOMETRIA NO	ENFASIS CARDIOVASCULAR NO	ENFASIS OSTEOMUSCULAR SI

RECOMENDACIONES GENERALES (Marque con una X)

RECOMENDACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES	SI	NO
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		X	ACTIVIDAD FISICA	X	
PAUSAS ACTIVAS	X		MANEJO DE CARGAS O POSTURAS		X
HIGIENE POSTURAL	X		REALIZACION PRUEBAS COMPLEMENTARIAS		X
RECOMENDACIONES DIETARIAS		X	CONTINUAR MANEJO MEDICO POR EPS		X
CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL ANUAL		X	VACUNACION ANTICOVID 19	X	

CONCEPTO — **APTITUD PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES MEDICAS**

FOTOGRAFÍA



PAUSAS ACTIVAS CADA DOS HORAS DURANTE DOS MINUTOS
HIGIENE POSTURAL RIGUROSA COLUMNA DORSO LUMBAR
USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
CONTROL DE PESO

USUARIO NIEGA CONDICIONES DE SALUD ASOCIADAS A LA EMERGENCIA SANITARIA
NO REFIERE COMORBILIDADES
NO NEXO EPIDEMIOLOGICO CONOCIDO ASOCIADO A ENFERMEDAD COVID 19

RECOMENDACIONES MEDICOLABORALES HAN SIDO COMUNICADAS AL USUARIO DURANTE LA CONSULTA

MEDICO	FIRMA ASPIRANTE O TRABAJADOR
Dr Oscar Jesus Delportillo Goenaga Medico Cirujano Especialista SST Registro 9811 / 71123	