Bogotá, 31 de diciembre de 2021

Señores:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
Bogotá D.C.

A través de este documento me permito presentar propuesta de servicios para suscribir contrato con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS, con el objeto: " Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin." en los siguientes términos:

OFERTA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

NOMBRES	NORBERTO
APELLIDOS	LEON GONZALEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1101754316
PROFESION O NIVEL EDUCATIVO	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

Con ocasión de la presente propuesta de servicios y para la eventual celebración del contrato, declaro.

1. Que me encuentro debidamente facultado para presentar esta propuesta de servicios.

2. Que, en el evento de suscribir el contrato, lo ejecutare con total autonomía e independencia técnica, operativa, financiera, y administrativa, en consecuencia, no existirá ni se creará relación laboral alguna con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS**.

3. Que, la presente propuesta de prestación de servicios tiene un valor que será hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 16.863.698)

4. Que, el plazo de ejecución de la propuesta presentada será hasta**: 30 de junio de 2022**.

5. Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la constitución, la ley y demás disposiciones legales sobre la materia.

6. Adjunto a la presente oferta de servicios los siguientes documentos:

   - Soportes de experiencia.
   - Soportes académicos.
   - Tarjeta Profesional (Cuando aplique para la profesión).
   - Fotocopia de documento de identificación.
   - Certificado de antecedentes de Consejo de la Judicatura. (SOLO PARA ABOGADOS), o de la Junta Central de Contadores (SOLO PARA CONTADORES).
   - Libreta Militar. (CUANDO APLIQUE).
   - Fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado
   - Copia del Certificado Bancario con máximo 3 meses de expedición
   - Constancia de estar afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social
   - Copia de Concepto de Aptitud Ocupacional con máximo 3 años de expedición.
   - GF-FO-09 Solicitud de información personal y tribunal persona natural.
   - GF-FO-19 Designación de Beneficiarios.
   - GF-FO-34 Autorización para el tratamiento de datos personales.
   - SE-FO-13 Autorización visita domiciliaria y estudio de seguridad.

Suministro los siguientes datos para comunicaciones y notificaciones,

Nombre:	NORBERTO LEÓN GONZÁLEZ
Documento de Identificación	CC 1101754316
Dirección	CLL 1 D # 18 - 12
Ciudad	BOGOTÁ
Teléfono	
Celular	3175029003
Correo Electrónico	leon22-@hotmail.com.ar

Atentamente,

Firma, Norberto Leon G

Nombre: Norberto Leon Gonzalez

C. C. No: 1101754316 velez santander.

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Leon	Gonzalez	Norberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1101754316	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 1101754316 D.M. 05

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
FECHA	DIA 26 MES 06 AÑO 1988		
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	DEPTO
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	
MUNICIPIO	VELEZ	TELÉFONO	EMAIL leon22-@hotmail.com.ar

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	10	AÑO	2006
										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	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION	04	2020	3213

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*

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 STAP SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7462771	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL A. DE OPERACIONES	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - OPERACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SEPTICLEAN BY VEOLIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5188492	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL A. DE OPERACIONES	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - OPERACIONES						*DIRECCIÓN* 106 ESTE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2540111	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	11	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 37 8 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AUTORIDAD DE LLICENCIAS AMBIENTALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2540111	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	17	*Mes*	02	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 8 40					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO CENCOSUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACA	*MUNICIPIO* DUITAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7626280	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	26	*Mes*	02	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR PLS	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 20 A 12 70						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	11

FORMATO COMPLETO

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 Bogotá 17/01/2022

Norberto Leon González

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

El servicio público es de todos
Función Pública

(http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss) A+ A- ENG
Dora Emilce Martinez Bonilla | Roles | Cerrar Sesión (/sigep-web/sigep2/logout.xhtml)
v. ::1.0.91::

Usuario
Dora Emilce Martinez Bonilla

• Aprobación •

Entidades Asociadas a Mi Usuario

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS

UNIDAD ADMINISTR...

Usuario que aprueba:

Dora Emilce Martinez Bonilla

Otras Opciones

Modalidad

CARGO

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



*** Seleccione el cargo:**

Seleccione Cargo

PBX: (57+1) 739 56

Horario de atención

www.funcionpublica.go

Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

56 **FAX:** (57+1) 739 56 57
Linea gratuita nacional: 018000-917770

presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 6:30 a.m - 6:00 p.m

(http://www.funcionpublica.gov.
soportesigep2@funcionpublica
(mailto:soporteeva@funcionpul

Descarga la App para Hoja de Vida y Bienes y Rentas

Acceso a la aceptada el día

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA **NORBERTO LEON GONZALEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.101.754.316** suscribió con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA - con **Nit No. 900-467-239-2** el siguiente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

CONTRATO No:	800 de 2016
OBJETO:	Apoyar la Gestión Documental en las actividades propias del manejo del archivo de Gestión Centralizado de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, compuesto entre otros por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia de la ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar las actividades de organización de documentos, clasificación y agrupación de los mismos de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad. 2. Realizar la búsqueda, recuperación, digitalización o envió de documentos para atender las consultas de los usuarios internos y externos de la Entidad. 3. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 4. Elaborar o actualizar el Inventario documental en el Formato único de inventario documental – FUID, establecido por la ANLA, como elemento de control para la recuperación y consulta de los documentos. 5. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de la ANLA, en las tareas de clasificación, ordenación, descripción documental apertura de Expedientes, y

Scanned by CamScanner

	demás procesos técnicos Archivísticos. 6. Elaborar la hoja de control para cada uno los expedientes del Archivo, llevar el control de los expedientes a través del diligenciamiento correcto del Formato de Inventario Documental - FUID, velando por la correcta foliación del expediente, entre otros procesos archivísticos y normas que expedidas por el AGN, que deba cumplir. 7. Apoyar los procesos relacionados con las Tablas de Retención Documental del archivo, conforme los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad. 8. Apoyar las actividades de control de calidad a los contratos de organización o digitalización de archivos, según se requiera, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación – AGN. 9. Apoyar las demás tareas inherentes al Archivo que le sean requeridas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$4.200.000 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $1.500.000., o proporcional a los dias ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 de octubre de 2016
FECHA DE INICIO:	07 de octubre de 2016
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

Scanned by CamScanner

CONTRATO No:	044 de 2017
OBJETO:	Apoyar en la prestación de los servicios de préstamo de expedientes y documentos conservados en diferentes soportes en el Archivo de Gestión Centralizado de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, compuesto entre otros por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia de la ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Apoyar las actividades de búsqueda, alistamiento, préstamo y recepción de la devolución, de los diferentes expedientes y documentos que se conservan en variedad de soportes que son solicitados por los usuarios internos o externos de la Entidad, en calidad de préstamo. 2.Atender de manera oportuna las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados por el Grupo de Atención al Ciudadano. 3.Recepcionar la devolución de expedientes que son entregados por parte del Grupo de Atención al Ciudadano dentro del horario establecido para tal fin 4.Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 5.Realizar el rearchive de los expedientes y documentos que se conservan en diferentes soportes y que son devueltos por los usuarios posterior a su consulta. 6.Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 7.Apoyar el registro de los documentos y expedientes objeto de préstamo en el Formato establecido para tal fin. 8.Apoyar las demás tareas inherentes al Archivo que le sean requeridas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$12.660.000 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.

Scanned by CamScanner

FORMA DE PAGO:	ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $1.582.500., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de enero de 2017
FECHA DE INICIO:	04 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACION:	03 de septiembre de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 03 de septiembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

CONTRATO No:	578 de 2018
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades que demande el Área de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Realizar la búsqueda y alistamiento de los diferentes expedientes y documentos que se conservan en el archivo de la ANLA, para ser entregados al responsable de gestión documental con el fin de atender las solicitudes de préstamo de los diferentes usuarios. 2.Recibir del responsable de gestión documental, los expedientes y documentos que le retornan al Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad. 3.Ubicar en el respectivo contenedor los expedientes y documentos que son retornados al archivo por parte del responsable de la gestión documental. 4.Prestar apoyo en la organización constante del archivo, velando por la adecuada ubicación topográfica de los expedientes y documentos que reposan en

Scanned by CamScanner

	él. 5.Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$17.581.575 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA para la vigencia 2017 en mensualidades vencidas por valor de $1.582.500 y para la vigencia del 2018, por un valor de $1.629.975 o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	05 de septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACION:	31 de julio de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
MODIFICACION No.1: 10 de julio de 2018	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por el término de tres (3) meses, contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado., Adicionar el valor del contrato, por valor de $4.889.925
MODIFICACIÓN No. 2: 30 de octubre de 2018	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2018, contados a partir del plazo de terminación pactado., Adicionar el valor del contrato, por valor de $3.259.950
VALOR TOTAL:	$27.731.450 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
ESTADO	Ejecutado.

Scanned by CamScanner

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **NORBERTO LEON GONZALEZ**, a los, 06 AGO 2019

MARÍA ELMIRA DÍAZ ROJAS.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Paula Bibiana Mosquera – Grupo de Contratos
Revisó: Marlenne Ordoñez O. - Grupo de Contratos
Aprobó: María Elmira Díaz R. – Coordinadora del Grupo de Contratos

Scanned by CamScanner

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **NORBERTO LEON GONZALEZ.**, identificado(a) con la cédula de ciudadania **No. 1.101.754.316**, suscribió con Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con el **Nit N° 900.467.239-2** el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	104 de 2019
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la ANLA en la atención de consultas realizadas por los usuarios internos y externos de la Entidad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Recibir mediante la cuenta de correo electrónico prestamosrus@anla.gov.co, las solicitudes de préstamo de documentos y expedientes para consulta de los diferentes usuarios internos y entes de control de expedientes contractuales 2. Efectuar la búsqueda, alistamiento y préstamo, de los diferentes expedientes y documentos que se conservan en la Bodega de la ANLA y en el archivo de gestión centralizado de la entidad. 3. Verificar la devolución de expedientes y documentos que se retornan para su debida custodia, por parte de los diferentes usuarios y que deben ser salvaguardados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 4. Garantizar con celeridad el préstamo de expedientes solicitados para la atención de requerimientos de los diferentes usuarios internos como externos. 5. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar, controlando el contenido de información de cada expediente o documento custodiado en el Archivo de Gestión Centraliza o. 6. Re archivar en el respectivo contenedor los expedientes y documentos que son retornados a la al Archivo de Gestión Centralizado y a la bodega. 7. Prestar apoyo en la organización constante del Acervo Documental custodiado y bajo la administración del Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, velando por la adecuada ubicación topográfica de los expedientes y documentos de archivo. 8. Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de los expedientes conservados en las

Scanned by CamScanner

	Instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA y los custodiados en la Bodega Externa. 9. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad. 10. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$11.752.118., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	Se pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $1.678.874., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/01/2019
FECHA DE INICIO:	11/01/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	10/08/2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 10 de agosto de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
VALOR TOTAL	$11.752.118 incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
ESTADO	En Ejecución.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de NORBERTO LEON GONZALEZ a los, 11 JUL 2019

MARÍA ELMIRA DIAZ ROJAS.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Nancy Lisbeth Cepeda Barbosa (ANLA) – Grupo de Contratos
Revisó: Marielena Ordoñez O. - Grupo de Contratos
Aprobó: María Elmira Diaz R – Coordinadora del Grupo de Contratos

Scanned by CamScanner

stap
COMERCIALIZADORA

CERTIFICADO LABORAL

Mediante la presente certificamos que el **Sr. NORBERTO LEON GONZALEZ** identificado con C.C 1.101.754.316, laboro para nuestra empresa desde el 2 de Septiembre de 2020 hasta el 28 de Febrero de 2021 con un contrato laboral a término indefinido desempeñando el cargo de Auxiliar de Operaciones y Logistica.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Marzo de 2021.

Cordialmente,

JUAN PABLO VALLSERRA G.
Gerente STAP Ltda.
NIT. 830.140.214-0

+ 57 (1) 746 2771
Carrera 66 No. 107-14
www.stap.com.co
Bogotá, Colombia

Bogotá D.C. 20 de Abril de 2020

CERTIFICAMOS

Que el señor(a) **NORBERTO LEON GONZALEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.101.754.316,** realizó su etapa productiva SENA de la **Tecnología en Gestión Documental** en **SEPTICLEAN S.A.S. E.S.P**. identificada con el NIT. **900.222.512- 7**, desde el **15 DE OCTUBRE DE 2019** hasta el **14 DE ABRIL DE 2020,** con un contrato de aprendizaje, desempeñándose como **APRENDIZ en el ÁREA DE OPERACIONES.**

Esta certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

Cordialmente,



FABIO ALEXANDER JARAMILLO MONTENEGRO
LÍDER REGIONAL RECURSOS HUMANOS
SEPTICLEAN S.A.S E.S.P.

Dirección Ejecutiva de Colombia

LUZ ANDREA SALAZAR HERRERA
Consultor Gestión Humana
Recursos Humanos Metro Duitama

Certifico que:

El (la) señor(a), NORBERTO LEON GONZALEZ identificado con la cedula de ciudadanía número 1,101,754,316, laboró en nuestra compañía desde el 1 de JUNIO del 2013 hasta el 26 de FEBRERO del 2016, desempeñando el cargo de AUXILIAR PLS con una asignación salarial básica mensual de $736,500 (setecientos treinta y seis mil quinientos pesos) con contrato A TERMINO INDEFINIDO.

A continuación se relacionan las funciones desempeñadas por el trabajador:

Verificación y actualización de precios.
Garantizar que los productos con mejores precios sean exhibidos y tengan mayor rotación en la tienda
Garantizar y asegurar que todos los productos publicados en el folleto tengan el cartel con el precio
Realizar el surtido del pasillo
Realizar la reposición y reintegro de los productos de la sección
Realizar la limpieza y señalización de bodegas, cavas y piso de venta
Verificar las fechas de vencimiento de los productos
Verificar que los productos tengan el precio de venta
Realizar el descargue de las averías
Garantizar que todos los productos de la sección se encuentren en buen estado y sean agradables a la vista para los clientes
Garantizar la gestión del descargue de merma desde que se retira de piso venta hasta su destrucción
Garantizar la devolución oportuna de la mercancía negociada con el proveedor para evitar merma, stock muerto o descontinuado

Se expide en Duitama a los 9 días del mes de Septiembre de 2016, a solicitud del empleado.

Cordialmente,

CENCOSUD
COLOMBIA S.A.
NIT. 900.155.107-1
Metro DUITAMA

Luz Andrea Salazar Herrera
Consultor Gestión Humana
Recursos Humanos • Metro Duitama

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NORBERTO LEON GONZALEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1101754316

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

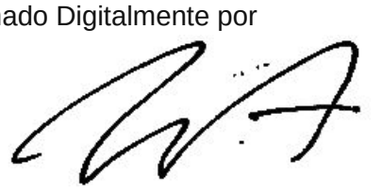
Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá. a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

49696259 - 09/09/2020
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001575258CC1101754316C.

La República de Colombia

y en su nombre el

Instituto de Educación Rural

"Santa María del Camino"

Bachillerato en Bienestar Rural S.A.T

Barbosa - Santander

Con Licencia de funcionamiento concedida por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1095 del 24 de marzo de 1999,

Confiere a

Norberto León Gonzalez

Identificado(a) con T.I. No. 880626-58422 Expedida en Vélez

El Título de

Bachiller en Bienestar Rural

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Instituto.

Rectora

el camino

Secretaria

Este Diploma se registró en registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 811 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 053 Diploma No. 534

Dado en Barbosa, a 13 de Octubre del año 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°3.213



Apellidos: **LEON GONZALEZ**

Nombres: **NORBERTO**

Cédula de Ciudadanía: **1.101.754.316**

Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

Fecha de Grado: **9 / 09 / 2020**

Fecha de Expedición: **19 / 02 / 2021**

Escaneado con CamScanner

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Escaneado con CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.101.754.316

LEON GONZALEZ
APELLIDOS

NORBERTO
NOMBRES

NORBERTO LEÓN GONZÁLEZ
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-JUN-1988
VELEZ
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

29-JUN-2006 VELEZ
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2722000-59153370-M-1101754316-20061019 00071 06292A 02 216933194



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Soldado Profesional Primera Clase

NÚMERO 1101754316

APELLIDOS Y NOMBRES
LEON GONZALEZ
NORBERTO

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2018	2028	2038

FECHA DE EX 09-FEB-2009 ESP. MIL FUSILERO

PROFESIÓN EMPLEADO UM BIBOL

CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

0170417
EJ BMT 079

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804585247

(415)7707212489984(8020) 000001480458524 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 1 7 5 4 3 1 6	5	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	1 1 0 1 7 5 4 3 1 6	2 0 0 6 0 6 2 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Vélez 8 6 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LEON	GONZALEZ	NORBERTO	

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 1 D 18 12

42. Correo electrónico leon22-@hotmail.com.ar

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 5 0 2 9 0 0 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 6 0 9 2 7	8 2 9 9	2 0 1 6 0 9 2 7					

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	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 01 - 05 / 20 : 54: 53

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 LEON GONZALEZ NORBERTO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

BBVA

Creando Oportunidades

NIT 860.003.020-1

Certifica

Que nuestro(a) cliente NORBERTO LEON GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,101,754,316 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 042592758 aperturada el 17 de septiembre de 2021 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 6 de enero de 2022.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0042592758
Cuenta de 16 dígitos:	0042000200592758
Cuenta de 20 dígitos:	00130042000200592758

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-09
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL	VERSIÓN: 4

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS	NORBERTO LEON GONZALEZ			EXTRANJERO		
TIPO DE DOCUMENTO	CÉDULA DE CIUDADANIA	N° DOCUMENTO	1101754316	TELÉFONO FIJO/CELULAR	3175029003	
DIRECCIÓN	CALLE 1 D 18-12 APTO 202			CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO		
PROFESIÓN	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL			N° MATRÍCULA PROFESIONAL	3.213	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	leon22-@hotmail.com.ar					

INFORMACIÓN BANCARIA			
ENTIDAD BANCARIA	BANCO BBVA	TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	0042592758		
NORBERTO LEON GONZALEZ CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA			

INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
NIT	1101754316	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	5	RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	NO RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	NO			¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	NO
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU	9101			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	8299
TIPO DE FACTURA				No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	



FIRMA

05 DE ENERO DE 2022 BOGOTÁ DC

CIUDAD Y FECHA

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

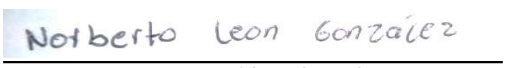
FECHA	dd	mm	aaaa	CIUDAD	BOGOTA
	6	1	2022		

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	NORBERTO LEON GONZALEZ
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1101754316
DEPENDENCIA	

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	ZULY GINETH BOHORQUEZ SUAVITA			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1101754316			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CALLE 1 D 18-12 APTO 202			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	BOGOTÁ			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA				
TELÉFONO CELULAR	3132848117			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	CONYUGUE			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCO BBVA			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	134225804			
SUCURSAL	BOGOTA			
CIUDAD	BOGOTA			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Yo NORBERTO LEON GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1101754316 de VELEZ SANTADDER manifiesto que es mi voluntad, libre, consciente y sin presión de ningún índole, recibir la visita domiciliaria que se me ha informado con anterioridad. La autorización faculta al funcionario de _____, (compañía encargada del desarrollo de estos estudios) para que ingrese a mi residencia, formule las preguntar pertinentes y ejecute las labores necesarias para completar el estudio de seguridad. Así mismo, autorizo a _____, para que toda mi información pueda ser verificada en las diferentes bases de datos públicas y privadas, en las diferentes centrales de riesgo y en los archivos a los que haya lugar, esto de conformidad con las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y especialmente la relacionada con la protección de datos personales.

Finalmente, autorizo que en caso de ser necesario se verifique nuevamente cualquiera de mis datos.

DATOS DE CONTACTO						
Dependencia a la que pertenecerá	GESTION DOCUMENTAL		Nivel central	X	Nivel territorial	
Tipo de vinculación		Funcionario		Contratista		X
Cargo o perfil	CONTRATISTA					
Dirección de residencia	CALLE 1 D 18-12 APTO 202	Ciudad	BOGOTA	Departamento	BOGOTA DC	
Teléfonos	Fijo		Celular	3175029003		
Correo electrónico	Leon22@hotmail.com.ar					

Importante: La persona que autoriza la visita domiciliaria y estudio de seguridad deberá contar con la disponibilidad de tiempo para llevar a cabo dicho trámite en los tiempos estipulados por la empresa contratada para el efecto, con el fin de garantizar la continuidad de la contratación o vinculación con la Unidad.

AUTORIZO:

FIRMA: 

C.C.: 1101754316

OBSERVACIONES:

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

RE: SOLICITUD ESTUDIO DE SEGURIDAD

Jairo Edwin Socha Roberto <jairo.socha@restituciondetierras.gov.co>

Lun 17/01/2022 12:00

Para: Heiddy Angela Ardila Rojas <heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co>

Buenos Días:
Respetuosamente informó que el contrato para la elaboración de estudios de seguridad ya finalizo, por lo tanto, su solicitud no puede ser atendida,
Cordialmente,

Jairo Edwin Socha Roberto
Profesional Especializado
Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad
Unidad de Restitución de Tierras

De: Heiddy Angela Ardila Rojas <heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co>
Enviado: lunes, 17 de enero de 2022 11:40 a. m.
Para: Jairo Edwin Socha Roberto <jairo.socha@restituciondetierras.gov.co>
Asunto: SOLICITUD ESTUDIO DE SEGURIDAD

Jairo buenos día,

Requiero de tu colaboración para iniciar proceso de Seguridad de la siguiente persona:

NOMBRE CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	DEPENDENCIA	ESTUDIO A SOLICITAR	NUEVO	PERFIL
Norberto Leon Gonzalez	1101754316	GGSOA	Estándar	X	Técnico 6

Cordialmente,

Heiddy Angela Ardila Rojas
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – GGSOA
Contratista

Carrera 13ª No. 29-24 Edificio Allianz Piso 9 – Bogotá
PBX: (571) 3770300- Ext. 1183
heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co
www.restituciondetierras.gov.co

De: Daniel Felipe Santamaria Parra <daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co>
Enviado el: sábado, 8 de enero de 2022 12:25

Para: Heiddy Angela Ardila Rojas <heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co>
Asunto: RV: VALIDACIÓN HV

De: Alvaro Enrique Ramirez Riaño <alvaro.ramirez@restituciondetierras.gov.co>
Enviado el: sábado, 8 de enero de 2022 12:25 p. m.
Para: leon22-@hotmail.com.ar
CC: Daniel Felipe Santamaria Parra <daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co>; Diana Milena Hilarion Vanegas <milena.hilarion@restituciondetierras.gov.co>; Paula Andrea Ramirez Herrera <paula.ramirez@restituciondetierras.gov.co>
Asunto: RE: VALIDACIÓN HV

Buenos días,

Envió hoja de vida validada

Cordialmente,

Álvaro Ramírez
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
alvaro.ramirez@restituciondetierras.gov.co

De: Paula Andrea Ramirez Herrera <paula.ramirez@restituciondetierras.gov.co>
Enviado: sábado, 8 de enero de 2022 11:47
Para: Alvaro Enrique Ramirez Riaño <alvaro.ramirez@restituciondetierras.gov.co>
Cc: Daniel Felipe Santamaria Parra <daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co>; Diana Milena Hilarion Vanegas <milena.hilarion@restituciondetierras.gov.co>
Asunto: RV: VALIDACIÓN HV

Cordial saludo, Alvaro.

De acuerdo con lo conversado remito correo para responder y validar hoja de vida.

Quedo atenta a sus comentarios.

De: Daniel Felipe Santamaria Parra <daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co>
Enviado el: sábado, 8 de enero de 2022 11:31 a. m.
Para: Paula Andrea Ramirez Herrera <paula.ramirez@restituciondetierras.gov.co>
CC: Heiddy Angela Ardila Rojas <heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co>
Asunto: RV: VALIDACIÓN HV

Cordial saludo Pau

De manera atenta solicito por favor la validación de la hoja de vida que se relaciona continuación,

NOMBRE CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	DEPENDENCIA	ANTIGUO	NUEVO
NORBERTO LEON GONZALEZ	1101754316	GGSOA		X

Cordialmente,

DANIEL FELIPE SANTAMARÍA PARRA.
CONTRATISTA - GRUPO DE GESTION EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADOS.
Nivel Central – Bogotá – Colombia.
CARRERA 13a No. 29-24 PISO 8 AL 13
Tel: 3770300 Ext: 1242.
daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co
www.restituciondetierras.gov.co

De: Heiddy Angela Ardila Rojas <heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co>
Enviado el: viernes, 7 de enero de 2022 11:06 a. m.
Para: Daniel Felipe Santamaria Parra <daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co>
Asunto: VALIDACIÓN HV

Daniel buenos días,

Requiero de tu colaboración de la validación de la Hv de Norberto Leon, quien hará parte del grupo de GD como técnico 6.

Cordialmente,

Heiddy Angela Ardila Rojas
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – GGSOA
Contratista

Carrera 13ª No. 29-24 Edificio Allianz Piso 9 - Bogotá
PBX: (571) 3770300- Ext. 1183
heiddy.ardila@restituciondetierras.gov.co
www.restituciondetierras.gov.co

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los "Datos" o el "Dato"). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

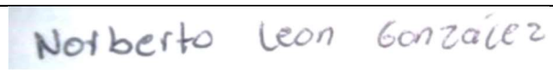
La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	NORBERTO LEON GONZALEZ
Documento de Identificación:	1101754316
Firma:	
Fecha de Firma:	06 ENERO 2022
Observaciones:	