5

República de Colombia

Departamento de Santander

Instituto Técnico Superior Industrial

Barrancabermeja

Aprobado por Resolución No. 6579 del 29 de Agosto de 1.974, Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Wiliam Enrique López Cadena

Terminó satisfactoriamente sus estudios secundarios de acuerdo al Decreto 080 del 22 de Enero de 1974 y la Resolución reglamentaria No. 2681 del 25 de Abril de 1974

Le confiere el Título de:

Bachiller Técnico Industrial

en: Metalistería

2756

Barrancabermeja, 1o. de Diciembre de 1.979

Rector

Gobernación de Santander

Gobernador

Secretaria de Educación

Como Notario Octavo de este Círculo hago constar que la anterior fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.

JUN 24 1983

NOTARIA OCTAVA
Néstor Madrid - Maldonado
Bogotá, D. E. - Colombia

Anotado al Folio 306 del Libro de Registro No. 299

Jefe de Enseñanza Secundaria

Bucaramanga, 25 de diciembre de 1982

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACION DE SANTANDER

Secretaría de Educación Pública

Vo.Bo. POR CARLOS FELIPE CORDERO JAIMES
Delegado Mineeducación Nal. Sder.

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIRECCION DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

C E R T I F I C A :

Que al Folio 306 No. 611 del Libro de Registro de Diplomas No. 79-A y con fecha de Registro 25 DE NOVIEMBRE DE 1.982 se encuentra registrado un Diploma _____ de BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL EN LA ESPECIALIDAD DE : metalista. _____, correspondiente a WILIAM ENRIQUE LOPEZ CADENA c.c.13'887.363 de Barranca Expedido por El INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL DE BUCARAMANGA DEPARTAMENTO de SANTANDER, el día 1o. de DICIEMBRE de 1.979.

Expedido en Bucaramanga, a los veintiun días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y tres.

(Exento de Papel y Timbre Nacional por Decreto No. 284 de 1973)

por
JEFE DE ENSEÑANZA MEDIA

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE EL

Instituto Colombiano de Aprendizaje

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Bogotá D.C.

Con Autorización oficial según resoluciones: 1592 del 30 de mayo de 2003, 2056 del 23 de julio de 2003, 1763 del 12 de mayo de 2006, 4171 del 11 de octubre de 2006, 5649 del 12 de diciembre de 2006 y 464 del 7 de febrero de 2007. Expedidas por la Secretaria de Educación de Bogotá Distrito Capital.

Confiere a:

William López Cadena

Identificado(a) con la C.C. No. 13.887.363 de Barrancabermeja

Certificado de Aptitud Ocupacional, como:

TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios y prácticas reglamentarias, en el desarrollo del programa técnico establecido por la institución, con una duración total de: 1388 horas.

El presente certificado se expide de conformidad con el Artículo 12 del Decreto No. 2888 del 31 de Julio de 2007.

Anotado en el libro de registro interno con No. 23-0225

Fecha: *Bogotá, 05 de julio de 2010.*

Rector

Secretaria Académica

Director Académico

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE EL

Instituto Colombiano de Aprendizaje

Institución de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano
Bogotá D.C.
Con autorización Oficial según resoluciones: 1592 del 30 de mayo de 2003, 2056 del 23 de julio de 2003, 1763 del 12 de mayo de 2006, 4171 del 11 de octubre de 2006, 5649 del 12 de diciembre de 2006 y 464 del 07 de febrero de 2007.
Expedidas por la Secretaria de Educación de Bogotá Distrito Capital

ACTA DE REGISTRO INDIVIDUAL

(Tomada del Acta General de Registro No. 23)

El día 05 de julio de 2010 siendo las 8:00 a.m. se reunieron en las instalaciones del INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE -INCAP-, el Rector señor WILSON EDUARDO GALVIS ORTIZ y la Secretaria Académica EMILCE YANETH MARTÍNEZ PÉREZ, con el fin de estudiar la documentación y el alcance de los objetivos y logros de formación establecidos por la Institución para otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional correspondiente a WILLIAM LOPEZ CADENA identificado (a) con la C.C. No. 13887363 de BARRANCABERMEJA como TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD.

Se firmó en Bogotá por:

WILSON EDUARDO GALVIS ORTIZ – Rector
EMILCE YANETH MARTÍNEZ PÉREZ - Secretaria Académica

Rector

Secretaria Académica

Director Académico

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE EL

Instituto Colombiano de Aprendizaje

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Bogotá D.C.

Con Autorización oficial según resoluciones: 1763 del 12 de mayo de 2006, 4171 del 11 de octubre de 2006, 5649 del 12 de diciembre de 2006 y 464 del 7 de febrero de 2007. Expedidas por la Secretaria de Educación de Bogotá Distrito Capital.

Hace Constar que:

William López Cadena

Identificado(a) con la C.C. No. 13.887.363 de Barrancabermeja

Asistió al Diplomado en:

PAQUETES CONTABLES SIIGO - HELISA

Con una intensidad de 150 horas

El presente certificado se expide de conformidad con el Articulo 38 del Decreto No. 2888 del 31 de Julio de 2007.

Ciudad y Fecha: *Bogotá, 05 de julio de 2010.*

Rector

Secretaria Académica

Director Académico

INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE
REGIONAL BOGOTA
Autorización oficial Nº 4870 del 9 de Julio de 1998

REB: No. 10228

EL DIRECTOR

HACE CONSTAR

Que el alumno **WILLIAN LOPEZ CADENA,** identificado con cédula de ciudadanía número 13.887.363 de Barranca, cursó en el programa **TECNICO EN SISTEMAS, (3NIVELES).**

Se expide a solicitud del interesado en Santafé de Bogotá a los veinticuatro días del mes de junio de 1999.

MILTON AUGUSTO CORTES

ORGANIZACION COLOMBIANA DE CAPACITACION TECNICA 1971

Certifica

Que *Willian López Cadena*

Asistió al Programa de Formación Profesional

"DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES"

Intensidad: **VEINTE (20) HORAS PEDAGOGICAS**

Realizado en: **SANTAFE DE BOGOTA, D.C., 29 DE AGOSTO, 5, 12 Y 19 DE SEPTIEMBRE DE 2000**

Juan Alberto Palma Rojano
Director

CONTRALORÍA DE SANTA FE DE BOGOTÁ

División de Participación Ciudadana

Certifica que

William Lopez Cadena

Asistió a los talleres de capacitación en el desarrollo del programa
"Fiscalización por Nuestro Bienestar"
y lo acredita como

Contralor Comunitario

José Ovidio Claros Polanco
Contralor Distrital

Santa Fe de Bogotá, Dic 29 *de 2000*

El obtener este certificado No lo acredita como funcionario de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

LOPEZ CADENA WILLIAM

Con Cédula de Ciudadanía No. 13.887.363

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTION DE DOCUMENTOS II

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Bogota D. C. a los Veinticuatro (24) días del mes de Octubre de Dos Mil Cinco (2005)

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2005AP00728 24/10/2005

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

WILLIAM LOPEZ CADENA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 13887363

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Veintidos (22) días del mes de Abril de Dos Mil Ocho (2008)

FRANCISCO CERVANTES MENDOZA
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLIVAR



SGCV2008534819 22/04/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
WILLIAM LOPEZ CADENA
Con Cédula de Ciudadanía No. 13.887.363

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Codigo 210601008
En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bogota D. C. a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009)

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

WILLIAM LOPEZ CADENA
C.C. 13.887.363

Participó y Aprobó el Curso

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON ÉNFASIS EN LAS NORMAS NTCGP 1000 : 2009,NTD-SIG001 2011 Y MECI 2014

Realizado entre el 24 de Julio y el 03 de Agosto de 2015, con una intensidad de 24 horas.

Se expide en Bógota, el 03 de agosto de 2015

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://esap.edu.co/appesaptv/ y digite el codigo.

Código:01038430053564

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

MINCIT GOBIERNO DE COLOMBIA

GESTION ADMINISTRATIVA- CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-040
	Versión: 1
FORMATO CERTIFICADO DE CONTRATOS	Vigência: 21/09/2016
	Página 1 de 2

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA

Que **WILLIAM LÓPEZ CADENA,** identificado con Cédula de Ciudadanía **N° 13.887.363,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	221 de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios de soporte al grupo de apoyo administrativo Gestión Documental para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental, así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en la entidad.
Valor del Contrato	Diez millones treinta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos ($10.039.333,33) m/cte.
Plazo inicial de ejecución	04 meses y 28 días.
Fecha de inicio:	01 de agosto de 2018.
Estado:	En ejecución.

Número de Contrato	60 de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios de soporte al grupo de apoyo administrativo Gestión Documental para el desarrollo de las actividades inherentes al archivo documental, así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en la entidad.
Valor del Contrato	Trece millones setecientos dos mil trecientos treinta ($13.702.333,33) m/cte.
Plazo inicial de ejecución	06 meses y 22 días.
Fecha de inicio:	09 de enero de 2018.
Fechad terminación:	30 de julio de 2018.
Estado:	Terminación.

Número de Contrato	170 de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios de realizar el apoyo al área de Gestión Documental en desarrollo de las actividades inherentes al archivo de la entidad. Así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en el archivo.
Valor del Contrato:	Cinco millones quinientos cincuenta mil pesos ($5.550.000) m/cte.
Plazo inicial de ejecución:	Tres (03) meses.
Fecha de inicio:	01 de septiembre de 2017.
Fecha de terminación:	30 de noviembre de 2017.
Estado:	Terminado.

Número de Contrato	130 de 2017.

Objeto:	Realizar el apoyo al área de Gestión Documental en desarrollo de las actividades inherentes al archivo de la entidad. Así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en el archivo.
Valor del Contrato:	Ocho millones doscientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos ($8.263.333,33) m/cte.
Plazo inicial de ejecución:	Cuatro (04) meses y Catorce (14) días.
Fecha de inicio:	17 de abril de 2017.
Fecha de Terminación:	30 de Agosto de 2017.
Estado:	Terminado.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C, a los 29 días del mes de agosto de 2018.

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Proyectó: Ingrid Castañeda - Contratista Área Contratación UAE JCC
Revisó: Rafael Luis Mercado Flórez - Abogado Área Contratación UAE JCC

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL HOJA No. 1

C O N S T A N C I A D E T I E M P O D E S E R V I C I O

EX-FUNCIONARIO X — DESTINO DE LA CONSTANCIA MINISTERIO DE OBRAS — FECHA : (A-M-D) 93/09/30

NOMBRE : LOPEZ CADENA WILLIAM

CEDULA NO. 19.367.263

CARGO ACTUAL : REVISOR DOCUMENTOS TECNICO 01

CIUDAD : SANTAFE DE BOGOTA

DEPENDENCIA : AUDIGENERAL DEPTO ADTIVO NAL DE ESTADISTICA DANE

FECHA DE INGRESO (A-M-D) 81/12/18

FECHA DE RETIRO (A-M-D) 93/09/30

ASIGNACION MENSUAL $164.553.00

O B S E R V A C I O N E S

-RET Res. No. 01724 de 930913 Retiro por cumplimiento de empleo a partir de 93109
-Trabaj. segun Acta certificada hasta 930930
-NOM Res. No. 10324 de 811210 como REVISOR DOCUMEN Nivel TECNICO Grado 01 en AUDES SEM posesionado en 811218

NOM=Nombramiento, ACL=Aclaratoria, REV=Revocatoria, RET=Retiro, TRL=Traslado, PTL=Prom y traslado, PRO=Promocion, ENC=Encargo, VAC=Vacaciones, LIC=Licencia, SUS=Suspension, PTE=Prima t.cnica, ATL=Aclar-Ter-Lic, RES=Rein Servic, MUL=Multa TEC=Term-encargo, COM=Comision, CRE=Confirma-Resol, LSU=Levanta-Suspension APV=Aplazamiento-Vac, ADV=Autoriza-Disfrute-Vac, INC=Incorporaci.n

Clara M. Alvarado S.

CLARA MARINA ALVARADO SUAREZ
JEFE DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - COLOMBIA
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
SEDE CENTRAL

EL COORDINADOR DEL AREA DE PERSONAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

HACE CONSTAR :

Que **WILLIAM LOPEZ CADENA** identificado con la C.C. No. 13.887.363 de Barrancabermeja, presta sus servicios a esta entidad mediante orden de servicio así:

Orden de servicio No. 010 de 2 de enero de 1995: Del 2 de enero de 1995 hasta el 1 de enero de 1996, en la División Administrativa por valor mensual de $ 236.440.oo.

Orden de Servicio No. 205 de marzo 15 de 1996, del 21 de marzo al 22 de diciembre de 1996, en la División Administrativa por valor mensual de $ 394.268.oo

Orden de Servicio No. 629 de diciembre 19 de 1996, Del 23 de diciembre de 1996 al 30 de junio de 1997 en la Subdirección de Cartografía, por valor total de $2.886.051.oo.

Que por orden de la Dirección General, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, retiró los sellos para todo documento público que expida la Entidad.

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo de Mil Novecientos Noventa y Siete (1997).

MARIA EUGENIA SUESCUN GARCIA

Proyectó: Luis Daníal Yepes/cgh
21 de marzo de 1997

Secretaría
GENERAL

Continuación de la constancia a nombre de William López Cadena

Que mediante Resolución No. 001 del 02 de enero de 2001, fue vinculado como supernumerario a partir del 02 y hasta el 31 de enero de 2001, para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 02 de enero de 2001, según Acta de posesión No. 016 de la misma fecha

Que mediante Resolución No. 036 del 31 de enero de 2001, fue prorrogada la vinculación como supernumerario a partir del 01 de febrero y hasta el 31 de marzo de 2001, para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 01 de febrero de 2001.

Que mediante Resolución No. 228 del 30 de abril de 2001, fue vinculado como supernumerario a partir del 01 de mayo y hasta el 31 de julio de 2001, para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 01 de mayo de 2001, según Acta de posesión No. 131 del 30 de abril de 2001,

Que por Resolución N° 801 del 23 de octubre de 2001, le fue prorrogeda la vinculación como supernumerario, para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a partir del 01 de noviembre y hasta el 31 de Diciembre de 2001.

Que el horario de trabajo establecido en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es el comprendido entre las 8 a.m. y las 12 m. y de las 2 a las 5:30 p.m. de lunes a Viernes.

La presente constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de Noviembre de 2001, a solicitud del interesado.

NUBIA ELSY GOMEZ MEZA

Chg.

Secretaría
GENERAL

Código 1.10.2
Radicación 1-2001-48995

LA JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGDTA, D.C.

H A C E C O N S T A R:

Que mediante Resolución No. 787 del 30 de noviembre de 1998, fue vinculado como supernumerario a partir del 02 y hasta el 31 de diciembre de 1998 el señor **WILLIAM LOPEZ CADENA** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.887.363, para desempeñar funciones de Asistente Administrativo VI-B de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 04 de diciembre de 1998, según Acta de posesión No. 411 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 017 del 04 de enero de 1999, fue vinculado como supernumerario a partir del 04 de enero y hasta el 30 de junio de 1999, para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 04 de enero de 1999, según Acta de posesión No. 026 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 538 del 03 de agosto de 1999, fue vinculado como supernumerario a partir de la fecha y hasta el 31 de diciembre de 1999, para desempeñar funciones de Asistente Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 03 de agosto de 1999, según Acta de posesión No. 267 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 001 del 03 de enero del 2000, fue vinculado como supernumerario a partir del 03 de enero y hasta el 31 de agosto del 2000, para desempeñar funciones de Asistente Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 03 de enero del 2000, según Acta de posesión No. 038 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 520 del 30 de agosto de 2000, fue prorrogada la vinculación como supernumerario a partir del 01 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2000, para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo 550-14 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad el 01 de septiembre de 2000, según Acta de posesión No. 307 de la misma fecha.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Adición y Prorroga:	En fecha 28 de diciembre de 2005, se adicionó por valor de $2.000.000 y se prorrogó por 2 meses a partir del 20 de marzo de 2006.
Fecha de Terminación:	19 de mayo de 2006
Control y Vigilancia:	Inés Elena Gómez Cardona.
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de recibo a satisfacción suscrita por las partes el 19 de mayo de 2006, la entidad deja constancia que la orden se recibió a satisfacción.
Orden de Servicio No.	**056 de fecha 25 de agosto de 2006**
Objeto:	Apoyar a la Subdirección de Control de Vivienda del DAMA en el manejo y organización del archivo y prestación de servicios de atención al ciudadano.
Valor:	$4.800.000
Plazo:	Cuatro (04) meses.
Fecha de Iniciación:	28 de agosto de 2006.
Fecha de Terminación:	28 de diciembre de 2006.
Control y Vigilancia:	Inés Elena Gómez Cardona.
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de recibo a satisfacción suscrita por las partes el 28 de diciembre de 2006, la entidad deja constancia que la orden se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, mediante radicado 2007ER6171, a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil siete (2007).

MARTHA LUCIA TORO HOYOS
Jefe Oficina de Gestión Contractual

Proyectó: Carmenza Miranda 06/03/2007 9:28

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

NIT No. 899.999.061-9

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Oficina de Gestión Contractual

C E R T I F I C A:

Que, **WILLIAM LOPEZ CADENA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.887.363 de Barrancabermeja, en su calidad de contratista ejecutó con el Departamento Administrativo del Medio Ambiente DAMA, hoy Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

Orden de Servicio No.	**023 de fecha 15 de abril de 2004**
Objeto:	Contratar los servicios de un bachiller técnico para que apoye a la Subdirección de Control de Vivienda del DAMA, en el manejo y organización del archivo correspondiente a los documentos y expedientes relacionados con la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital e incorpore a la base de datos Lotus Notes-Siadoc, la información antes mencionada
Valor:	$9.000.000
Plazo:	Diez (10) meses.
Fecha de Iniciación:	19 de abril de 2004.
Fecha de Terminación:	18 de febrero de 2005.
Control y Vigilancia:	Mario Alberto Hernández Delgado.
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes el 22 de abril de 2005, la entidad deja constancia que la orden se recibió a satisfacción.

Orden de Servicio No.	**087 de fecha 19 de julio de 2005.**
Objeto:	Contratar los servicios de un bachiller técnico para que apoye a la Subdirección de Control de Vivienda del DAMA, en el manejo y organización del archivo correspondiente a los documentos y expedientes relacionados con la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital e incorpore a la base de datos Lotus Notes-Siadoc.
Valor:	$8.000.000
Plazo:	Ocho (08) meses.
Fecha de Iniciación:	21 de julio de 2005.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

1) Durante la ejecución del contrato, la entidad le podrá asignar elementos al contratista y este deberá devolverlos a la terminación del contrato.
3) Entregar al funcionario encargado del control y vigilancia del contrato los informes de que trata la numeral 2.1.2 de los términos de referencia cumpliendo con los requisitos que para ellos allí se establecen.
4) Entregar al funcionario encargado del control y vigilancia del contrato los productos que trata el numeral 2.1.3 de los términos de referencia cumpliendo con los requisitos que para ellos se establecen en el numeral 2.1.4 de los mismos términos.
5) Constituir la garantía única de que trata la cláusula octava del presente documento, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.
6) Publicar el contrato en el Registro Distrital, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.
7) **Estar afiliado y cumplir como cotizante** con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud - E.P.S., de conformidad con las normas vigentes.
8) **Estar afiliado y cumplir como cotizante** con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad con las normas vigentes. **PARÁGRAFO:** el incumplimiento de las obligaciones consagradas en los numerales 7, y 8, citados, será causal para la imposición de multas sucesivas de conformidad con lo dispuesto en la cláusula décima primera del presente contrato y la declaratoria de caducidad de conformidad con lo dispuesto en la artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003. **PARÁGRAFO:** El contratista manifiesta que no desea afiliarse al Sistema de Riesgos Profesionales.
9) Aportar certificación escrita para la Secretaría de Hacienda Distrital (Pagaduría) para el sistema automático de pagos (SAP) donde consta:
a) Nombre del titular de la cuenta donde debe realizarse el pago, que debe pertenecer al mismo beneficiario del pago.
b) Nombre del Banco y Sucursal.
c) Número de la cuenta, especificando si es corriente o de ahorros.
10) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
11) Cualquier otra obligación que sea de la naturaleza y esencia del objeto contractual, para la idónea y oportuna ejecución del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

GINA [illegible] CHAPPE CHAPPE

Elaboró. Amanda Guiléngz M. - T.A - DGC
Revisó. Oscar Castellanos Bohórquez – Profesional Especializado – Subdirección Financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

WILLIAM LOPEZ CADENA identificado con la cedula de ciudadanía 13.887.363 expedida en Barraneabermeja, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos 154 del 26 de mayo de 2007 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Apoyar en la organización, elaboración del inventario y transferencia del archivo inactivo de la Secretaría del Hábitat-Dirección Distrital De Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda- en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
VALOR TOTAL:	Nueve millones de pesos m/cte. ($ 9.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	(7) meses quince (15) días
FECHA DE INICIO:	29 de mayo de 2007
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de enero de 2008

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta y los términos de referencia, documentos que hacen parte integral del presente contrato.
2) Realizar todas las actividades relacionadas en el numeral 2.1.1 de los términos de referencia:

A. Preparar la documentación a intervenir en el inventario (foliar, depurar los expedientes: separar la documentación repetida, copias múltiples)
B. Elaborar el inventario de la documentación a ser transferida al Archivo de Bogotá, el cual debe cootar con la información necesaria de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental normalizado por el AGN.
C La información debe registrarse en una tabla de Excel.
D. Durante la ejecución del contrato, la entidad le podrá asignar elementos al contratista y este deberá devolverlos a la terminación del contrato.
E. Al finalizar el contrato de prestación de servicios, el contratista debe hacer entrega de la base de datos.
F. Supervisar los archivos de la entidad, con el fin de que estos se ajusten a los procedimientos archivísticos y se unifique criterios de manejo documental por área.
G. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de apoyo a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y a la Secretaría del Hábitat.
H. Presentar los informes correspondientes a la gestión adelantada, para el cumplimiento de las actividades.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

6.' Ejecutar la ordenación documental se deberá ubicar la documentación en cada carpeta, adoptando uno de los sistemas de ordenación (alfabético, numérico, cronológico).
7 Elaborar el Inventario Definitivo de Documentos
8. Ejecutar el Almacenamiento, una vez realizados los procesos de valoración, ordenación, se deberá almacenar el material documental en carpetas y en cajas de archivo, las cuales deberán estar identificadas y rotuladas
9.' Apoyar a las demás dependencias de la Secretaria del Hábitat en las que reposen documentos para que se valore, clasifique y almacenen los documentos con los procedimientos del archivo general. Para ello deberá brindar la orientación necesaria y realizar talleres de capacitación
10.' Supervisar las archivas de la entidad, con el fin de que estos se ajusten a los procedimientos archivísticos y se unifique criterios de manejo documental por área
11.' Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerda con el objeto del contrato de apoyo a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y a la Secretaria del Hábitat.
12.' Presentar los informes correspondientes a la gestión adelantada, para el cumplimiento de las actividades

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., o los once (11) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. - T.A - DGC
Revisó: Oscar Castellanos Bohórquez – Profesional especializado – Subdirección Financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

WILLIAM LÓPEZ CADENA identificado con la cédula de ciudadanía 13.887.363 expedida en Barrancabermeja, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos 063 del 22 de febrero de 2008 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Apoyar la gestión documental, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa
VALOR TOTAL:	Siete millones seiscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($7.650.000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (04) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2008.
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de julio de 2008.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la Organización y efectuar la valoración documental del Archivo General de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría del Hábitat, bajo los lineamientos y en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría del Hábitat.
2. Elaborar un inventario preliminar de la documentación.
3. Digitar la información una vez realizado el inventario preliminar documental se debe registrar la información allí contenida en una tabla de Excel, visual Basic o Access
4. Efectuar la clasificación e identificación del Archivo, para lo cual se deben realizar los cuadros de clasificación de acuerdo con los cambios estructurales, ubicar y reubicar la documentación en la dependencia a la cual corresponde observando el principio archivístico de procedencias.
5. Realizar la depuración documental. Se debe separar la documentación repetida, copias múltiples, facsímiles o herramientas de apoyo. Una vez se identifique esta documentación se debe levantar el inventario para presentar a la Directora de Gestión Corporativa y al Director Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda la propuesta de eliminación.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

7. Elaborar el Inventario Definitivo de Documentos
8. Ejecutar el Almacenamiento, una vez realizados los procesos de valoración, ordenación, se deberá almacenar el material documental en carpetas y en cajas de archivo, las cuales deberán estar identificadas y rotuladas
9. Apoyar a las demás dependencias de la Secretaria del Hábitat en las que reposen documentos para que se valore, clasifique y almacenen los documentos con los procedimientos del archivo general. Para ello deberá brindar la orientación necesaria y realizar talleres de capacitación
10. Supervisar los archivos de la entidad, con el fin de que estos se ajusten a los procedimientos archivísticos y se unifique criterios de manejo documental por área
11. Realizar las demás actividades que lo sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de apoyo a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y a la Secretaria del Hábitat
12. Presentar los informes correspondientes a la gestión adelantada, para el cumplimiento de las actividades

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

GINA MARCELA CHAPPE

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – T.A. - DGC
Revisó: Oscar Castellanos Bastidas – Profesional especializado - Subdirección Financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

WILLIAM LOPEZ CADENA identificado con la cedula de ciudadanía 13.887.363 expedida en Barrancabermaja, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos 300 del 11 de julio de 2008 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Apoyar la gestión documental de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
VALOR TOTAL:	Once millones cincuenta mil pesos m/cte. ($11.050.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses, quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	11 de julio de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de enero de 2009

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la Organización y efectuar la valoración documental del Archivo General de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría del Hábitat, bajo los lineamientos y en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretería del Hábitat
2. Elaborar un inventario preliminar de la documentación
3. Digitar la información una vez realizado el inventario preliminar documental se debe registrar la información allí contenida en una tabla de Excel, visual Basic o Access
4. Efectuar la clasificación e identificación del Archivo, para lo cual se deben realizar los cuadros de clasificación de acuerdo con los cambios estructurales, ubicar y reubicar la documentación en la dependencia a la cual corresponde observando el principio archivístico de procedencias
5. Realizar la depuración documental. Se debe separar la documentación repetida, copias múltiples, facsímiles o herramientas de apoyo. Una vez se identifique esta documentación se debe levantar el inventario para presentar a la Directora de Gestión Corporativa y al Director Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda la propuesta de eliminación
6. Ejecutar la ordenación documental. se deberá ubicar la documentación en cada carpeta, adoptando una de los sistemas de ordenación (alfabético, numérico, cronológico)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

6. Ejecutar la ordenación documental. se deberá ubicar la documentación en cada carpeta, adoptando uno de los sistemas de ordenación (alfabético, numérico, cronológico).
7. Elaborar el Inventario Definitivo de Documentos.
8. Ejecutar el Almacenamiento, una vez realizados los procesos de valoración, ordenación, se deberá almacenar el material documental en carpetas y en cajas de archivo, las cuales deberán estar identificadas y rotuladas.
9. Apoyar a las demás dependencias de la Secretaria del Hábitat en las que reposen documentos para que se valore, clasifique y almacenen los documentos con los procedimientos del archivo general. Para ello deberá brindar la orientación necesaria y realizar talleres de capacitación.
10. Supervisar los archivos de la entidad, con el fin de que estos se ajusten a los procedimientos archivísticos y se unifique criterios de manejo documental por área.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de apoyo a Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y a la Secretaria del Hábitat.
12. Presentar los informes correspondientes a la gestión adelantada, para el cumplimiento de las actividades.
13. Realizar las transferencias de expedientes al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE

Elaboró. Amanda Gutiérrez M. - T.A. - DGC
Revisó: Oscar Castellanos Bobadilla – Profesional especializado – Subdirección Financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

WILLIAM LÓPEZ CADENA identificado con cédula de ciudadanía 13.887.363 expedida en Barrancabermeja, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Técnicos 122 del 20 de febrero de 2009 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Apoyar la gestión documental de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital del Hábitat.
VALOR INICIAL:	Veintitrés millones de pesos m/cte. ($23.000.000.00)
ADICIÓN:	Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000,00)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Once (11) meses quince (15) días
PRÓRROGA:	Cinco (05) meses.
FECHA DE INICIO:	20 de febrero de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de julio de 20010

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la Organización y efectuar la valoración documental del Archivo General de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaria del Hábitat, bajo los lineamientos y en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaria del Hábitat.
2. Elaborar y actualizar el inventario existente de la documentación.
3. Digitar la información del inventario documental. Se debe registrar la información allí contenida en una tabla de Excel, visual Basic o Access
4. Efectuar la clasificación e identificación del Archivo, para lo cual se deben realizar los cuadros de clasificación de acuerdo con los cambios estructurales, ubicar y reubicar la documentación en la dependencia a la cual corresponde observando el principio archivístico de procedencias.
5. Realizar la depuración documental. Se debe separar la documentación repetida, copias múltiples, facsímiles o herramientas de apoyo. Una vez se identifique esta documentación se debe levantar el inventario para presentar la propuesta de eliminación a la Directora de Gestión Corporativa y al Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y la Subdirección de Prevención y Seguimiento.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

9. Ejecutar el Almacenamiento, una vez realizados los procesos de valoración, ordenación, se deberá almacenar el material documental en carpetas y en cajas de archivo, las cuales deberán estar identificadas y rotuladas
10. Apoyar a las demás dependencias de la Secretaría del Hábitat en las que reposen documentos para que se valore, clasifique y almacenen las documentos con los procedimientos del archivo general. Para ello deberá brindar la orientación necesaria y realizar talleres de capacitación
11. Supervisar los archivos de la entidad, con el fin de que estos se ajusten a los procedimientos archivísticos y se unifique criterios de manejo documental por área.
12. Realizar las transferencias de expedientes al archivo central
13. Asistir a los comités y reuniones programados, tantas veces lo requiera el supervisor del contrato, y ejecutar lo establecido en dichos comités.
14. Mantener actualizado el sistema de información de la Subsecretaria de Control de Vivienda. SIDIVIC
15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrata se le impartan por parte del supervisor/a.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
18. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el apoyo financiero requerido en las diferentes áreas de la Subsecretaria de Control de Vivienda
19. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y control de Vivienda y a la Secretaria del Hábitat.
20. Clausula de Confidencialidad: Debido a la naturaleza del contrato, es necesario que durante su ejecución el contratista maneje la información confidencial y/o información sujeta a derechos de propiedad intelectual, por lo tanto expresamente acepta que la confidencialidad es fundamental en el marco del contrato que se suscribe y se obliga a mantener la información en reserva o secreto, brindándole a la misma el carácter de estrictamente confidencial y manteniéndola debidamente protegida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. - T.A. - DGC
Revisó: Oscar Castellanos Rodríguez - Profesional Especializado - Subsecretaría Planeación

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 2

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

WILLIAM LÓPEZ CADENA identificado con la cedula de ciudadanía 13.887.363 expedida en Barrancabermeja suscribió y ejecuto la Orden de Prestación de Servicios Técnicos 293 del 04 de agosto de 2010 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios técnicos y administrativos relacionados con el proceso de control de vivienda.
VALOR TOTAL:	Quince millones cuatrocientos mil pesos m/cte. ($15.400.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses.
FECHA DE INICIO:	04 de agosto de 2010.
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 de marzo de 2011

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar servicios en la recepción, clasificación, creación de carpetas y reparto de trámites a los profesionales encargados de la revisión
2. Prestar servicios en la Organización y efectuar la valoración documental del Archivo General de la Secretaría Distrital de Hábitat, bajo los lineamientos y en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa
3. Elaborar y actualizar el inventario existente de la documentación.
4. Digitar la información del inventario documental en los formatos suministrados por la entidad y en el sistema de información de la SIVCV.
5. Efectuar la clasificación e identificación del Archivo, para lo cual se deben realizar los cuadros de clasificación de acuerdo con las cambios estructurales, ubicar y reubicar la documentación en la dependencia a la cual corresponde observando el principio archivístico de procedencias.
6. Realizar la depuración documental. Se debe separar la documentación repetida, copias múltiples, facsímiles o herramientas de apoyo. Una vez se identifique esta documentación se debe levantar el inventario para presentar la propuesta de eliminación a la Dirección de Gestión Corporativa y al Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y la Subdirección de Prevención y Seguimiento de la Secretaría Distrital de Hábitat.
7. Ejecutar la ordenación documental, se deberá ubicar la documentación en cada carpeta, adoptando uno de los sistemas de ordenación (alfabético, numérico, cronológico).
8. Elaborar el Inventario Definitivo de Documentos.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

WILLIAM LÓPEZ CARDENA identificado con la cédula de ciudadanía 13.887.363 expedida en Barrancabermeja (Santander), suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos 271 del 04 de abril de 2013 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios técnicos para apoyar el procedimiento de archivo, en el marco del proceso de gestión documental.
VALOR TOTAL:	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($ 4.500.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (2) meses.
FECHA DE INICIO:	05 de abril de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	El contrato termino anticipadamente de comun acuerdo por las partes, a partir del 30 de abril de 2013.
PLAZO EJECUTADO:	Veinticinco (25) días.
VALOR EJECUTADO:	Un Millón ochocientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($1.875.000,00)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo administrativo en las acciones de administración y custodia del archivo de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
2. Brindar apoyo administrativo para la aplicación del procedimiento de préstamo y consulta de documentos.
3. Brindar apoyo administrativo en las jornadas periódicas de limpieza y saneamiento ambiental en los archivo de gestión y central de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
4. Mantenar actualizado el inventario documental del archivo de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
5. Las demás que le sean asignas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – T.A - DGC
Revisó: Oscar Castellanos Bohórquez – Profesional Especializado – Subdirección Financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

033/2016

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **WILLIAM LÓPEZ CADENA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.13.887.363, estuvo vinculado a la Secretaría Distrital del Hábitat como Supernumerario desde el 07 de marzo de 2011 hasta el 06 de enero de 2012 y desde el 13 de enero hasta el 11 de septiembre de 2012 en el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 08 de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencia Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No. 172 del 24 de febrero de 2011 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar servicios técnicos y administrativos relacionados con los procesos de gestión documental en el marco del proyecto temporal asignado, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado. 2. Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito. 3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Que desde el 18 de septiembre de 2012 hasta el 15 de febrero de 2013 estuvo vinculado(a) a la planta de empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 08, de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencia Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No.1210 del 11 de septiembre de 2012 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar servicios técnicos y administrativos relacionados con los procesos de gestión documental con oportunidad y eficiencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado. 2- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito. 3- Mantener la reserva frente a los asuntos de carácter confidencial, que en virtud sean puestos en su conocimiento. 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Técnico o Tecnólogo	Experiencia: Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Que desde el 30 de abril de 2013 hasta el 30 de junio de 2016 estuvo vinculado(a) a la planta de empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 08, de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencia Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No.080 del 15 de febrero de 2013 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar técnicamente las actividades de gestión documental en el marco del proyecto 417
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado. 2- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito. 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Técnico o Tecnólogo	Experiencia: Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Que revisados los archivos de nómina se encontró que devengaba mensualmente:

Sueldo básico mensual	$ 1.769.202
Total devengado	**$ 1.769.202**

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Subdirección Administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de julio de 2016.

ADRIANA DEL PILAR CORREA LARA

Elaboró: Adriana Lucia Rave—Contratista -DGC

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 119607347

WEB
07:11:11
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2018

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 LOPEZ CADENA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13887363:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

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

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

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA VENTANILLA
No. 2632469

Bogotá D.C., 24 de Diciembre de 2018 - 7:20 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **WILLIAM LOPEZ CADENA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES** de BARRANCABERMEJA

13887363

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

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

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

Rosalba Jazmin Cabrales Romero.

ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 12_69D2Z_207
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de diciembre de 2018, a las 07:25:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	13887363
Código de Verificación	13887363181224072511

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.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

41

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:29:47 horas del 24/12/2018, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13887363**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ CADENA WILLIAM**

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

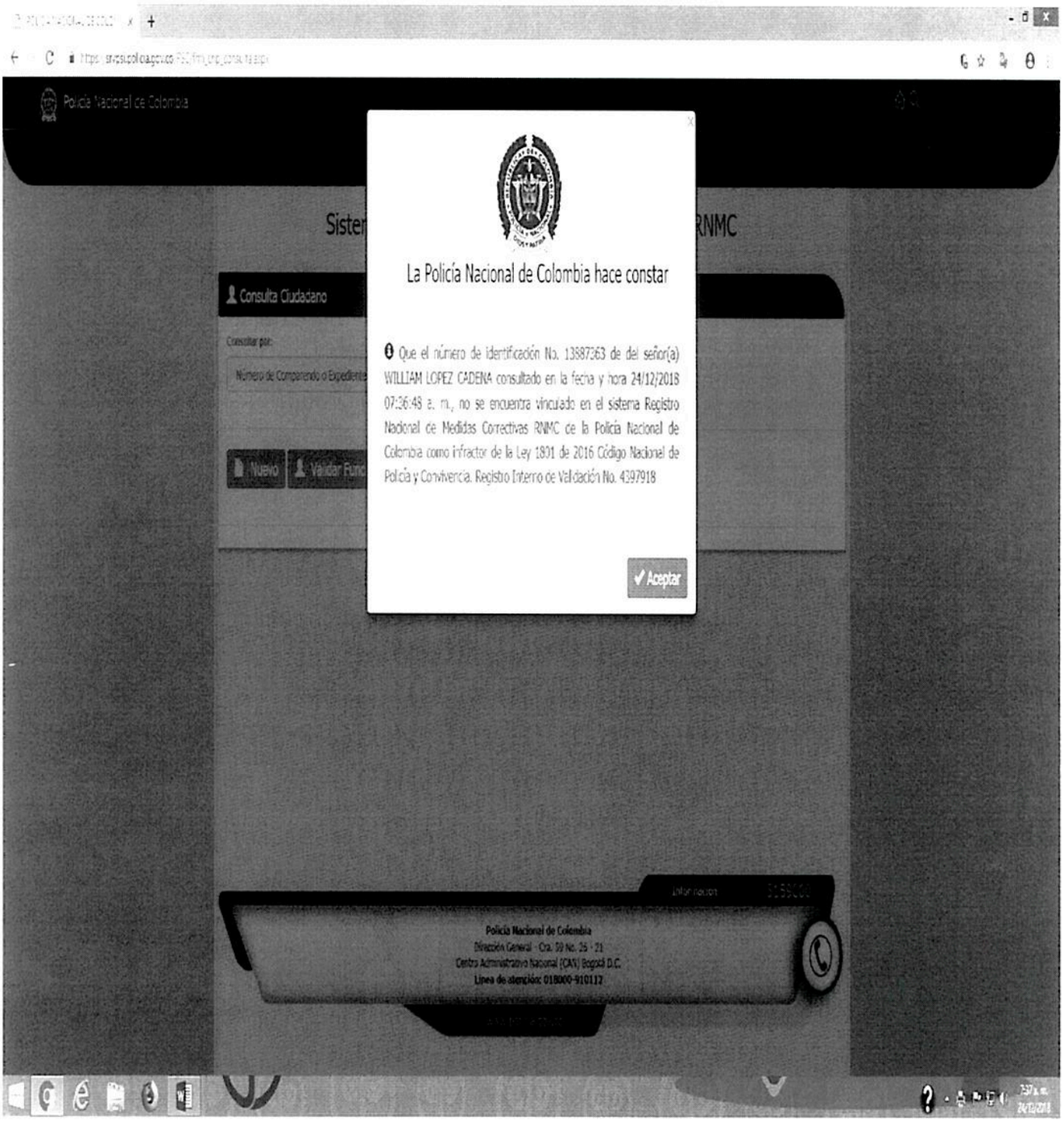
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya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

Carrera 27 N° 18 - 41
(Paloquemao). Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. (571) 5159111 / 9112
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Fax (571) 5159581 - E-mail lineadirecta@policia.gov.co.

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.


Policía Nacional de Colombia
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 13387263 de del señor(a) WILLIAM LOPEZ CADENA consultado en la fecha y hora 24/12/2018 07:36:48 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 4397918
Aceptar
Consulta Ciudadano
Nuevo
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

Coomeva | EPS

NIT - 805000427

CERTIFICADO DE AFILIACION A COOMEVA EPS

(NO VALIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS

USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

El afiliado WILLIAM LOPEZ CADENA identificado con CC-13887363 está vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE CABEZA DE FAMILIA y su estado actual es ACTIVO.

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia Diciembre 18 de 2018.

Cordialmente,

Director Nacional De Operaciones

13887363

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

Colpensiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **WILLIAM LOPEZ CADENA** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **13887363,** se encuentra afiliado (a) desde **23/08/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *ACTIVO COTIZANTE.*

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	MultivinculaciónDecreto 3995/2008
Vinculación Inicial	23	COLPENSIONES	23/08/1994	Afiliado con mayor número de cotizaciones entre 20070701 al 20071231 en COLPENSIONES

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 18 de diciembre de 2018.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **13.887.363**
LOPEZ CADENA

APELLIDOS
WILLIAM

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-DIC-1957**
TAMALAMEQUE
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

30-MAY-1977 BARRANCABERMEJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00001141-M-0013887363-20080320 0000029208A 1 1670014791



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

TARJETA DE RESERVISTA Nº D860584
PERTENECE AL EJERCITO DE:
PRIMERA LINEA HASTA EL 31 - XII - 1.987
SEGUNDA LINEA HASTA EL 31 - XII - 1.997
TERCERA LINEA HASTA EL 31 - XII - 2.007

ORIGINAL

WILMAN ENRIQUE LOPEZ CADENA
NOMBRES Y APELLIDOS

REGISTRADA EN LA RELACION No. 24 MES ABR AÑO 78

EN CASO DE EXTRAVIO PRESENTESE A LA DEPENDENCIA MILITAR MAS CERCANA A SU RESIDENCIA.



NACIDO EN: COSTILLA (CES) EL 03 DICIEMBRE DE 1.9[illegible]
PROFESION: MENSAJERO
ACTA DE CLASIFICACION No.: 42 DE FECHA: 12 [illegible]
LUGAR DE CLASIFICACION: BARRANCA
RECIBO NO. 229[illegible] FECHA: 04 [illegible]
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: BARRANCABERMEJA ABRIL 10-78
D3.A.R.M.S.

Teni[illegible]

COMANDANTE DISTRITO MILITAR No. [illegible]

Teni[illegible]

COMANDANTE DE LA [illegible]

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14410918432

(415)7707212489984(8020) 000001441091843 2

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

IDENTIFICACION

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 3 8 8 7 3 6 3	1 9 7 7 0 5 3 0

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA (1 6 9)	Santander (6 8)	Barrancabermeja (0 8 1)

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	CADENA	WILLIAM	

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: CR 123 130 C 95 AP 303 BL 11 BRR NUEVA TIBABUYES

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
williamlopez957@hotmail.com		6 6 1 4 3 6 2	3 1 1 5 9 4 4 5 8 0

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código: 8 2 9 9	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 7 0 4 0 7	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código: 2 4 3 1	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código	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
	1 2																									

12- Ventas régimen simplificado

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: 2 0 1 7 0 4 0 7

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde netamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante

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

984. Nombre: RANGEL BERNAL JHONNATAN ANDREY
985. Cargo: Analista I

Fecha generación documento PDF: 17-08-2017 02:12:23PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

48

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:24/12/2018

CONTRIBUYENTE	C.C. 13887363	WILLIAM LOPEZ CADENA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 123 130C 95 BL 11 AP 303 Teléfonos: 6937502

Dirección electrónica: WILLIAMLOPEZ957@HOTM Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ DC

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 07/04/2017 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

SGS

Version 2.02

SALUD OCUPACIONAL DE LOS ANDES LTDA.

SALUD OCUPACIONAL DE LOS ANDES LTDA.
Prestador: 110010653704
Direccion: Cra 24 Nro 84 - 37
Telefono: 7560686
Email: conceptos@soandes.co
SOA-FDSO-1 / REV 5 - JUN14

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL
CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR

Información General



Fecha Impresión:	Bogota D.C. - 2017/04/06		
Paciente:	WILLIAM . LOPEZ CADENA	Origen:	PARTICULAR
CC:	13887363	Destino:	JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Edad:	59 años	Cargo:	CONTRATISTA
Tipo Evaluación:	EXAMEN PRE - INGRESO	Nro Ingreso:	536807 / BOGOTA - CHICO
Fecha Ingreso:	2017-04-06 08:26:21	Fecha Salida:	2017-04-06 09:16:51

Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS**

VACUNAS

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN PRE - INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO CON RECOMENDACIONES
OBSERVACIONES:	VER RECOMENDACIONES
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	REALIZADO
RECOMENDACIONES AL ENFASIS:	REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.

Recomendaciones Generales

✓ Examen Periodico Ocupacional	Realizacion Pruebas Complementarias	✓ Uso de E.P.P.
Remitir a ARL	✓ Control Periodico PP por EPS	
✓ Pausas Activas	Remitir a EPS	
✓ Manejo de cargas o Posturas	Continuar Manejo Medico	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento físico según requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitación para manejo de cargas segun criterio del cargo
Visual:	Educación en higiene visual. Uso de protección visual según tipo de exposición. Adecuada iluminación del puesto de trabajo. Pausa activa visual.

Recomendaciones Especificas

USO DE CORRECCION VISUAL, CONTROLES VISUALES PERIODICOS. SE SUGIERE REALIZAR ACTIVIDADES DE DEAMBULACION CORTA EN TERRENOS REGULARES. SUBIR Y BAJAR ESCALERAS DE FORMA POCO FRECUENTE. SE SUGIERE PERMITIR CAMBIOS DE POSTURA BIPEDA-SEDENTE DURANTE SU JORNADA LABORAL. MANTENER POSTURAS ADECUADAS EN COLUMNA. EN CASO DE MANIPULACION DE CARGAS SE SUGIERE QUE ESTA SEA INFERIOR A 15KG, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.

CERTIFICO QUE HE OMITIDO INFORMACION ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD, TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO.

Profesional Ocupacional: DIANA MARCELA GUTIERREZ SABATTO
Registro M.D: 52798539
Licencia S.O: 3988 de 24/04/09

Firma del Paciente: WILLIAM . LOPEZ CADENA
Identificacion: C.C. - 13887363

Todos los derechos reservados
www.innovasoftcol.com

Si usted necesita verificar la autenticidad de este concepto, envíenos su solicitud al correo: conceptos@soandes.co

DAVIVIENDA

A QUIEN INTERESE

BOGOTA 2017/08/03
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que el señor WILLIAM LOPEZ CADENA
con Cédula de Ciudadanía número 13887363
de BOGOTA D.C.-DISTRITO CAPITAL
posee en el Banco Davivienda:

CUENTA AHORROS (FIJODIARIO)

Número	009870133460
Fecha Apertura	1998/12/04

Cordialmente,

DAVIVIENDA
0055 - OFICINA CHICO RESERVADO

Firma Autorizada
BANCO DAVIVIENDA

51

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

PARA: **MARTHA YANETH FORERO LOPEZ**
Contratista Líder de Gestión Humana.

DE: **OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA**
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL CON EL SIGUIENTE PERFIL.

FECHA: 09 DE ENERO DE 2019

Comedidamente me permito solicitar se sirva certificar si existe disponibilidad en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores modificada mediante Decreto 3665 del 19 de octubre de 2006, una persona que desarrolle el siguiente objeto:

Prestar los servicios de soporte al grupo de apoyo administrativo Gestión Documental para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental, así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en la entidad.

Perfil requerido:

PERFIL	REQUISITOS	
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	EXPERIENCIA
ESCALA (03)	Bachiller	UN (1) año de experiencia Laboral

Cordialmente,

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
Director General.
UAE Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

MINCIT

GOBIERNO DE COLOMBIA

GA-GD-FT-014
V: 3

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

PARA: **OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA**
DIRECTOR GENERAL – UAE-JCC

DE: **MARTHA YANETH FORERO LOPEZ**
CONTRATISTA LÍDER DE GESTIÓN HUMANA

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL DE LA UAE-JUNTA CENTRAL DE CONTADORES CON EL SIGUIENTE PERFIL.

FECHA: 09 DE ENERO DE 2019

De acuerdo con el asunto de la referencia, me permito certificar que dentro de los cargos contemplados en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, aprobada mediante decreto 3665 del 19 de octubre de 2006, no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el siguiente objeto:

Prestar los servicios de soporte al grupo de apoyo administrativo Gestión Documental para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental, así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en la entidad.

Perfil requerido:

PERFIL	REQUISITOS	
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	EXPERIENCIA
ESCALA (03)	Bachiller	UN (1) año de experiencia Laboral

Atentamente,

MARTHA YANETH FORERO LOPEZ
Contratista Líder de Gestión Humana.
UAE Junta Central de Contadores

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 5
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 17/04/2017
	Página 1 de 6

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

De acuerdo a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Art. 01 Objeto, "*La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado*", y Art. 11 *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos"*. La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES a través del proceso de gestión documental se compromete a cumplir con las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad desde su creación hasta su disposición final.

Para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, en cumplimiento de lo anteriormente expuesto se hace necesario contar con una persona con experiencia en el área de Gestión Documental para realizar actividades de organización, clasificación, descripción y demás actividades archivísticas inherentes a los procedimientos establecidos por la entidad y Archivo General de la Nación.

Que dando cumplimiento al Decreto 2209 de 1998 artículo 3, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren por lo cual se hace necesario contratar la prestación del servicio de una persona bachiller en cualquier modalidad con experiencia de un (1) año de conformidad con la Resolución No. 000-001 de 2018, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor y así dar cumplimiento a la misión institucional frente a la comunidad contable.

2. OBJETO

Prestar los servicios de soporte al grupo de apoyo administrativo Gestión Documental para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental, así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en la entidad.

2.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL
Prestación de servicios de apoyo a la gestión

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN
Tres (03) mes y diecisiete (17) días contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio suscrita entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a celebrar.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN
Bogotá D.C. instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

2.4. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El valor del presente contrato, se cancelará en	Un total por valor SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y	Previa presentación del informe de actividades del

periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.	SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($7.258.166,67) corresponden al pago de los honorarios por los servicios prestados, tres (03) pagos mensuales por valor de Dos Millones Treinta y cinco Mil pesos M/cte. ($2.035.000) y un (01) pago de diecisiete (17) días por valor de Un millon ciento cincuenta y tres mil ciento sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos M/cte. ($1.153.166,67), por concepto de honorarios de servicios prestados, previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.	periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores adelantará procesos de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, artículo 2º "De las modalidades de selección, numeral 4º Contratación Directa, literal h "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido que se podrá contratar por prestación de servicios profesionales:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoria que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)".

4. ESTUDIO DE MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

"La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en virtud de los principios de economía, trasparencia y responsabilidad identificó la necesidad de adoptar una tabla de honorarios de la Entidad, para fijar parámetros objetivos para la determinación de la remuneración de los contratistas, para lo cual tuvo en cuenta la contratación de prestación de servicios de otras entidades[1], la necesidad de la misma en cumplimiento de sus fines misionales y administrativos , la idoneidad de las personas a las que se pretende contratar, la pertinencia de las equivalencias frente a la necesidad del servicio y la regulación legal de cada caso.

Que el perfil del contratista se determina con base en criterios que los Lideres responsables tienen en cuenta al fijar requisitos específicos de estudios, de experiencia, así como las condiciones del mercado, las competencias y responsabilidades inherentes al objeto contractual a desarrollar.

Por lo anterior se dio aplicación al Artículo 1, parágrafo 2 de la Resolución No. 000-0001 del 2 de enero de 2018 *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren en la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, se definen los parámetros y criterios para su aplicación, al igual que se fija la escala de gastos de viajes de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la entidad"*, el cual establece: *"PARAGRAFO 2: Los honorarios fijados en las precitadas tablas, son el valor máximo a reconocer por la experiencia y formación académica acreditada. En todo caso, los honorarios se establecerán con base en los estudios previos que precedan la contratación"*. Para lo cual se estableció una asignación mensual de DOS MILLONES TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($ 2.035.000) M/cte.

4.1. CUANTÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($7.258.166,67)

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	VALOR SOLICITADO PARA EL CDP
A-02-02-02-008	N/A	A-02	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	$ 7.258.166,67

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico, esto es, el nivel de estudios y la experiencia laboral; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución No 001 del 02 de enero de 2018, expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

PERFIL	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
ESCALA (03)	BACHILLER	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	$2.035.000.oo

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revision	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	general	Externo	contratación	operacional	no suscripcion del contrato	no ejecucion del contrato e incumplimiento a la mision institucional	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalizacion del contrato	1	1	2	bajo	si	Contratacion	por definir	por definir	contrato suscrito	diario
2	especifico	externo	Ejecución	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciacion debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	por definir	informes de supervision	mensual

3	especifico	externo	**Ejecución**	operacional	deficiencia en la calidad del servicio	incorrecta ejecucion del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	por definir	informes de supervision	mensual
4	especifico	Externo	**ejecución**	operacional	Daño de bienes asignados al contratista salvo deterioro natural	Incumplimiento o deterioro en la calidad del servicio prestado u objeto del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	Por definir	Informes de supervision	mensual

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, determina que para la presente contratación no se exigirán las garan establecidas en el Título III del citado Decreto.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de las estrictamente legales, el contratista tendrá que cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar el proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
2. Apoyar el manejo de la documentación que se origina en la entidad aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante el inventario, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.
3. Apoyar en gestión documental en tareas administrativas de acuerdo a los procedimientos de gestión documer
4. Controlar el proceso de entradas y salidas de expedientes de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
5. Atender las solicitudes de consulta de cada uno de los grupos de trabajo con diligencia.
6. Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental.
7. Apoyo en recibir, trasladar, organizar, ordenar, relacionar las cajas recibidas o entregadas en custodia a la empresa designada por la U.A.E. Junta Central de Contadores.
8. Organizar, inventariar y/o corregir los expedientes del archivo de gestión, según la Ley 594 del 2000.
9. Digitalizar y/o corregir los expedientes que se encuentren en el archivo de gestión según la Ley 594 del 2000.
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental los expedientes que se encuentren en el archivo de gestión según la Ley 594 del 2000.
11. Archivar los documentos que se generen o que se reciban en la entidad en la respectiva unidad documental y de acuerdo a los principios archivisticos.
12. Tener los implementos protección personal para la realización de la actividad contractual, utilizarlos de manera continua y adecuada dentro de las instalaciones de la UAE – Junta Central de Contadores de acuerdo a lo establecido en la norma de SG-SST.
13. Proteger y mantener reserva de la información mediante el uso adecuado y racional de los elementos electrónicos y por integridad de la información se debe evitar consumir alimentos en el área de trabajo.
14. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
15. Participar en la ejecución del proyecto "fortalecimiento de la gestión interna de la UAE Junta Central de Contadores – Nacional".

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores (Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad y Privacidad en la ormación).
4. La confidencialidad de la información se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante dos (2) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la UAE – JCC, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
6. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
7. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.
8. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, formato entrega de elementos a cargo – contratistas por prestación de servicios si aplica, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
9. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo blico - SIGEP", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
10. Dar aplicación al programa de innovación para promover las buenas prácticas de gestión construyendo una cultura de análisis y retroalimentación al mejoramiento continuo.
11. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.

9. OBLIGACIONES DE LA UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores se obliga para con el contratista a:

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor y el apoyo a la supervisión para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato través del respectivo Supervisor del Contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Asesor Código 1020 Grado 06 con Funciones Administrativas de la UAE Junta Central de Contadores y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto con el apoyo a

la supervisión por el contratista líder de la gestión documental.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación no está cobijada por un acuerdo comercial.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

Enero 09 de 2019

Asesor Código 1020 Grado 06 **UAE Junta Central de Contadores**	**ALBERTO A. GUZMAN TORRES** **Responsable de Gestión Documental** **UAE Junta Central de Contadores**

Proyectó: Alberto Antonio Guzmán Torres – Contratista Responsable área de G. Documental
Aprobó: Asesor Código 1020 Grado 06 UAE JCC

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES | MINCIT | GOBIERNO DE COLOMBIA

56

GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Código:	GF-PR-FT-003
	Versión:	0
FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - LIDERES	Vigencia:	30/09/16
	Página:	1 DE 1

FECHA: 10 | 1 | 2019

BENEFICIARIO Y CONCEPTO:

Prestar los servicios de soporte al grupo de apoyo administrativo Gestión Documental para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental, así como, aplicar las técnicas vigentes y colaborar en la administración y conservación de todos los documentos que reposen en la entidad.

Valor total: $7.258.166,67
Plazo: Tres (03) mes y diecisiete (17) días

AREA SOLICITANTE: ADMINISTRATIVA

FIRMAS:

Asesor codigo 1020 grado 06

FIRMA AUTORIZADO

Oscar Eduardo Fuentes Peña
Director general

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE07-SB01

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

PARA: **OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA**
DIRECTOR GENERAL
UAE Junta Central de Contadores

DE: **ASESOR 1020 GRADO 06**
UAE Junta Central de Contadores

ASUNTO: IDONEIDAD

FECHA: 14 DE ENERO DE 2019

Con el objetivo de cumplir con los fines y principios que rigen la actuación de la administración y la función pública, por medio del presente me permito certificar que el señor(a) **WILLIAM LOPEZ CADENA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía **13887363**, cuenta con la idoneidad requerida por la entidad, al acreditar los requisitos de estudios y experiencia exigidos para desarrollar el objeto del Contrato de Prestacion de Servicios, de conformidad con los documentos anexos a la carpeta correspondiente. Lo anterior, en cumplimiento de lo señalado el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Funciones de los empleados de planta de personal de la U.A.E. Junta Central de Contadores, Resolucion No. 0835-000 del 8 de septiembre de 2016.

Atentamente,

ASESOR 1020 GRADO 06
UAE-JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

SIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHybsanche	YURIANA BEATRIZ SANCHEZ PINTO
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	35-04-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA
Fecha y Hora Sistema:	2019-01-11-9:44 a. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

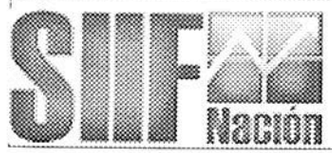
Numero.:	7819	**Fecha Registro:**	2019-01-11	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	35-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL CONTADORES		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	7.258.166,67	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	7.258.166,67

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
03 Junta Central de Contadores	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN				
		Total:	7.258.166,67	0,00	7.258.166,67

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE AL GRUPO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, ASI COMO, APLICAR LAS TÉCNICAS VIGENTES Y COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TODOS LOS

Firma Responsable



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante	MHybsanche	YURIANA BEATRIZ SANCHEZ PINTO
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante	35-04-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA
Fecha y Hora Sistema	2019-01-11-9:45 a m	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	7719	**Fecha Registro:**	2019-01-11	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	35-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL CONTADORES				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado	**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	7.258.166,67	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual.:**	7.258.166,67	**Saldo x Comprometer:**	7.258.166,67	**Vr. Bloqueado**	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	7819	**Fecha Registro:**	2019-01-11	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
03 Junta Central de Contadores	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF						
					Total:	7.258.166,67	0,00	7.258.166,67	7.258.166,67	0,00

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE AL GRUPO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, ASI COMO, APLICAR LAS TECNICAS VIGENTES Y COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TODOS LOS

Firma Responsable