Bogotá DC, enero de 2019

Doctor
YANLICER PEREZ HERNANDEZ
Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP
Bogotá D.C.

Respetado Doctor (a):

Me permito presentar mi propuesta como contratista para "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en el análisis de interés en cuanto a los esquemas que se encuentren vigentes para la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.
2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de recolección, Barrido y Limpieza en temas relacionados con procesos jurídicos de su competencia tales como conciliaciones, demandas y demás aspectos propios de esta Subdirección.
3. Articular acciones de orden jurídico con demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial, en las cuales se requiera el concurso de la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza.
4. Conocer y analizar actuaciones de orden jurídico de interés para la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en las cuales se encuentren incursos prestadores y operadores del servicio de aseo en Bogotá.
5. Proponer acciones o actuaciones jurídicas pertinentes para los asuntos propios de la Subdirección de la Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP.
6. Atender las consultas, realizar recomendaciones que en materia jurídica sean requeridos, de acuerdo con las funciones y proyectos asignados a esta Subdirección.
7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar apoyo en temas normativos que se consideren necesarios por parte del Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP.
8. Realizar análisis jurídico que se considere pertinente respecto de los documentos que requieran revisión por parte de la Subdirección, Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP.
9. Atender las consultas que eleven las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, relacionadas con la atención a los requerimientos de los distintos entes de control del estado.
10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.
11. Orientar jurídicamente y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que se tramitan a través de la plataforma del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
12. Servir de enlace con la Subdirección de Asuntos Legales en los procesos de contratación de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
13. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
14. Participar en las jornadas de acompañamiento y actividades cívicas de orden institucional a los que sea invitada esta Unidad.

Recibí

15. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto del presente contrato.

VALOR: El valor de mis honorarios mensuales para las anteriores actividades los considero en la suma de hasta **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($ 10.815.000) MONEDA CORRIENTE, incluido I.V.A**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es el establecido por la Entidad

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que todos los documentos que aporto con la presente propuesta para la suscripción del futuro de contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.

Atentamente,

Luz Elena Gómez Leyva
CC 38.256.092 De Ibagué

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

SIDEAP

Última Actualización: 11-ene-2019

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
GOMEZ	LEYVA	LUZ ELENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 38256092

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 5 MES NOV AÑO 1961

PAÍS Colombia

DEPTO Quindío

CIUDAD Armenia

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARR 7 43 53 OFICINA 715

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3580400

EMAIL luzelena.abogada@yahoo.com.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											*TITULO* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES NOVIEMBRE AÑO 1980
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TEMINACIÓN MES*	*TEMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
ES	2	X		ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	1996	
UN	10	X		ABOGADO	11	1989	56435

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Ingles			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

SIDEAP

Última Actualización: 11-ene-2019

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	uaesp@uaesp.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3580400	DIA 4 MES 1 AÑO 2018	DIA 31 MES 1 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
abogada	subdirección RBL	AV CARACAS No. 53 80

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	lgomez@uaesp.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3443460 ext 3026	DIA 2 MES 1 AÑO 2015	DIA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
NO	COORDINACION CONTRATOS	CARRERA 8 CALLES 12 Y 13

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	lgomez@uaesp.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3443460	DIA 2 MES 1 AÑO 2014	DIA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
no	DESPACHO MINISTRO	CARRERA 8 CALLES 12 Y 13

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

SIDEAP

Última Actualización: 11-ene-2019

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	lgomez@uaesp.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3443460	DIA 16 MES 8 AÑO 2013	DIA 31 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
no	despacho ministro	CARRERA 8 CALLES 12 Y 13

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
LITIGANTE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Tolima	San Luis	secretariahacienda@sanluis-tolima.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2242010	DIA 17 MES 1 AÑO 2006	DIA 8 MES 7 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESORA	Despacho del Secretario	CALLE 7 PARQUE PRINCIPAL

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
IBAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Tolima	Ibagué	notificaciones@ibal.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
261111	DIA 1 MES 10 AÑO 2003	DIA 31 MES 12 AÑO 2003

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
secretaria general	despacho gerente	carrera 3 1 04

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

SIDEAP

Última Actualización: 11-ene-2019

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL TOLIMA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	*MUNICIPIO* Ibagué		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* lgomez@uaesp.gov.co
TELÉFONOS 2611111	*FECHA DE INGRESO* DIA 3 MES 8 AÑO 1990		*FECHA DE RETIRO* DIA 10 MES 7 AÑO 2001
CARGO O CONTRATO no	*DEPENDENCIA* secretaria de hacienda		*DIRECCIÓN* CARRERA 3 CALLES 10 Y 11

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
PUBLICO	23	5
PRIVADO	0	0
PARTICULAR	0	0
TOTAL	23	5

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Bogotá, 11 enero de 2019
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

SIDEAP

Última Actualización: 11-ene-2019

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

Bogotá D.C., Enero/2019

Ciudad y fecha

APROBÓ
Asuntos Legales
UAESP

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **38.256.092**

GOMEZ LEYVA

APELLIDOS

LUZ ELENA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-NOV-1961**

ARMENIA
(QUINDIO)
LUGAR DE NACIMIENTO

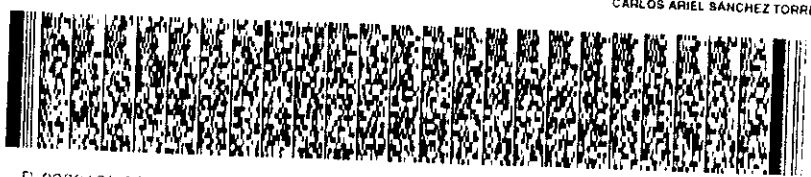
1.58 ESTATURA

O+ G.S. RH

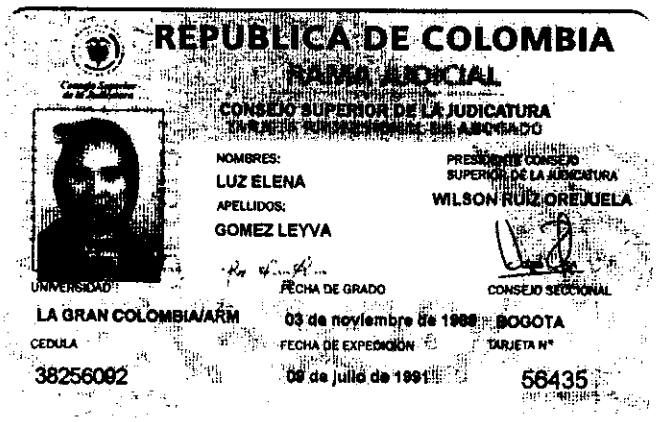
F SEXO

28-JUL-1981 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



R-2900100-00213995-F-0038256092-20100210 0020808305A 3220733



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES:
LUZ ELENA

APELLIDOS:
GOMEZ LEYVA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/ARM

FECHA DE GRADO
03 de noviembre de 1988

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
38256092

FECHA DE EXPEDICION
09 de julio de 1991

TARJETA N°
56435

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 7889

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía**. No. **38256092.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NUMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	56435	09/07/1991	Vigente

Se expide la presente certificación, a los **11** días del mes de **enero** de **2019**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas **1**- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan errores favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.
2- El anterior certificado no suple la tarjeta profesional de abogado ni el documento para ejercer un cargo.
3- La veracidad del documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
4- Esta certificación revela el estado de vigencia de las calidades de abogado con tarjeta profesional y/o Licencia temporal y Juez, y de las cuales esta Unidad tiene la competencia de informar.

República de Colombia

Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **683**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 38256092** y la tarjeta de abogado (a) **No. 56435**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Consejo Superior de la Judicatura

Bogotá, D.C., DADO A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA VENTANILLA
No. 2672157

Bogotá D.C., 10 de Enero de 2019 - 10:15 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) **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y DOS** de IBAGUE

38256092

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: 1_RUMW_1510
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:47:04 horas del 10/01/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **38256092**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ LEYVA LUZ HELENA**

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO INSTITUCIÓN CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

3103

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 120307693

WEB
10:02:53

Bogotá DC, 10 de enero del 2019

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) LUZ HELENA GOMEZ LEYVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 38256092:

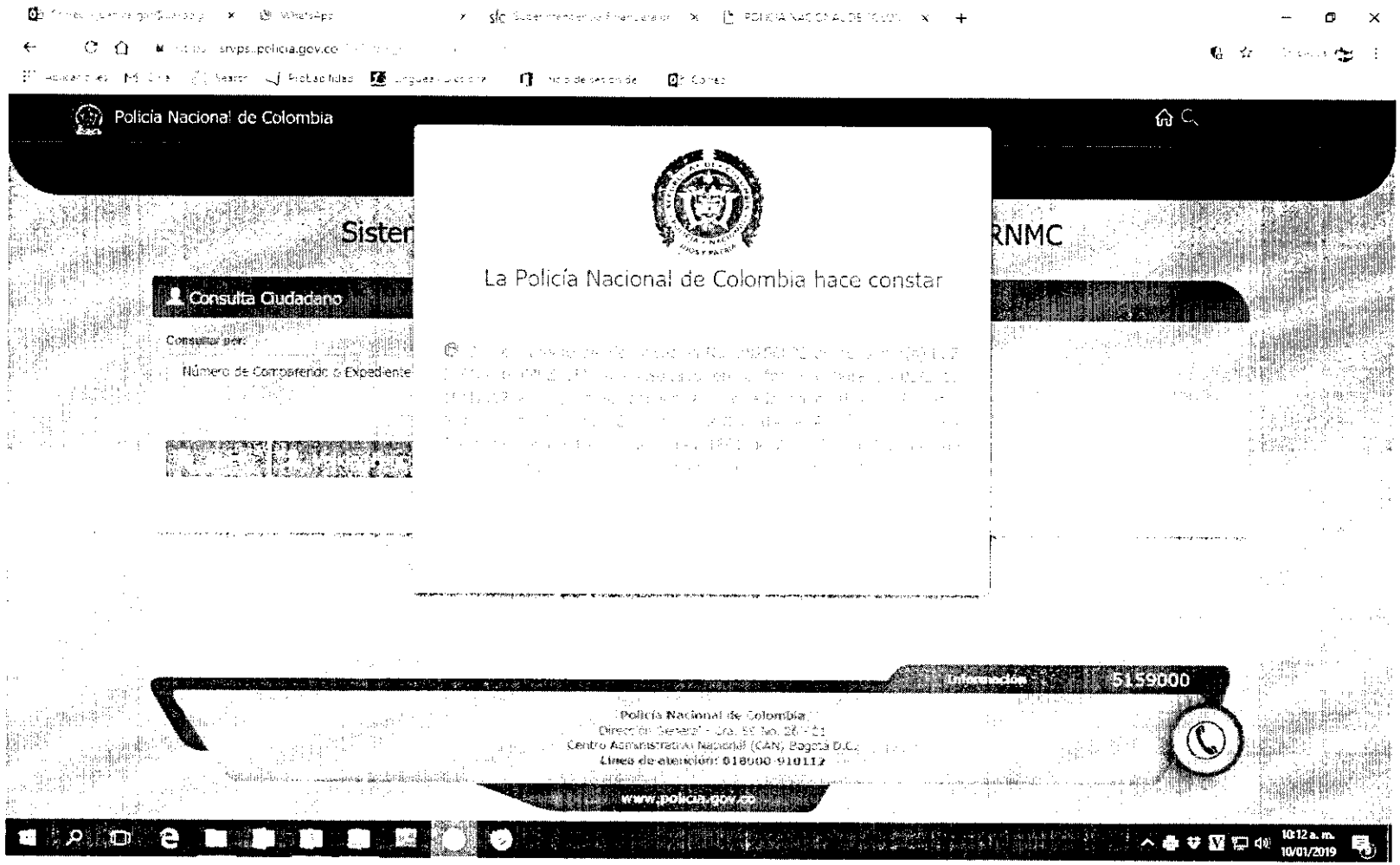
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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.


Policia Nacional de Colombia
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Línea de atención 5159000
Policía Nacional de Colombia
Centro Administrativo Nacional (CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000 910112
www.policia.gov.co
10:12 a. m.
10/01/2019

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 jueves 10 de enero de 2019, a las 10:05:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	38256092
Código de Verificación	38256092190110100555

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

04

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

La Universidad La Gran Colombia

en virtud a que:

Luz Helena Gómez Leyva

C.C. No. 38.256.092 Ibagué

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogado

En testimonio, le expide el presente Diploma, *firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia, el día* 3 *del mes de* Noviembre *del año de* 1989

El Rector — Rector Delegado — El Decano

Gobernador — Secretario General — Secretario de

Anotado al Folio No. del Libro No.

Firma del Titular — Armenia, a de de 19

06207

República de Colombia

La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Luz Helena Gómez Leyva

C.C. 38.256.092 de Ibagué

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C.
a los 4 días del mes de Octubre de 1996

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No.

Instituto Colombiano de Planificación Económica y Social

ICPES
Programas para el Desarrollo

El presente certifica que, bajo el Programa de Desarrollo Económico del Instituto en Cooperación con algunas Entidades y Agencias del Gobierno Colombiano,

DRA. LUZ HELENA GOMEZ LEYVA

Ha completado exitosamente su participación en el

Seminario de: OPERATIVIDAD DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

En el Período de: OCTUBRE 7 - 8 IBAGUE

EXPEDIDO EN **Bogotá, D. C. Colombia**

HOY 8 DE OCTUBRE DE 1994

DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARIO

Personería Jurídica Res. 5707/74 - Permiso Res 387/76 - Inscrito Mineducación Libro 1o. Folio 72

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
GOBERNACION

CERTIFICA

Que: **LUZ HELENA GOMEZ LEYVA**

Asistió al seminario sobre GOBIERNO Y ALTA DIRECCION, los días 17 y 18 de Julio de 1993 en la ciudad de Ibagué, con una duración de 20 horas.

RAMIRO LOZANO NEIRA
GOBERNADOR DEL TOLIMA

LUZ NELLY AMADO FRANCE
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

CARLOS MATUS
PRESIDENTE
FUNDACION ALTAIR

10

ALCALDÍA DE
BOGOTÁ D. C.

Unidad Ejecutiva
de Servicios Públicos

La Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos y
la Asociación Colombiana de Administradores Públicos ACAP

CERTIFICAN:

Que la Doctora LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA, participó en el SEMINARIO – TALLER "INTERVENTORÍA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL", realizado en la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, del 6 al 10 de Diciembre de 2004, con una intensidad de veinte (20) horas académicas.

Se expide en Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2004.

Jorge Alberto Torres Peña
Gerente
Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos

Germán Enrique Ramírez Gasca
Presidente Ejecutivo
ACAP

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Acta de inicio de contrato / convenio

CONTRATO / CONVENIO No:	046-2018
OBJETO:	"Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá."
CONTRATISTA:	LUZ ELENA GOMEZ LEYVA
VALOR CONTRATO/ APORTE DEL CONVENIO:	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($84.000.00) MONEDA CORRIENTE, incluido I.V.A
PLAZO:	El plazo de ejecución de este contrato será por ocho (8) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIACION:	4/01/2018
FECHA DE TERMINACION:	03/09/2018
SUPERVISOR(A):	SUBDIRECTOR DE RECOLECCION BARRIDO Y LIMPIEZA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

En Bogotá, D.C., a los 04 días del mes enero de 2018 se reunieron el SUBDIRECTOR DE RECOLECCION BARRIDO Y LIMPIEZA, en su calidad de interventor/supervisor(a) designado para la ejecución del contrato, y LUZ ELENA GOMEZ LEYVA, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato / convenio.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

SUPERVISOR(A)	**CONTRATISTA**
Firma:	Firma:
Nombre: YANLICER PÉREZ HERNÁNDEZ	Nombre: LUZ ELENA GOMEZ LEYVA

INTERVENTOR (Si frente al contrato se tiene interventoría)

Firma: N/A

Nombre:

Original: Expediente del Contrato

ADICIÓN N° 1 Y PRORROGA N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP Y LUZ ELENA GOMEZ LEYVA

Entre los suscritos a saber, **MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.556.668, en su condición de Subdirectora Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución 010 de enero seis (6) de 2016 del cual tomó posesión mediante el Acta de Posesión No. 05 de enero (6) de 2016, obrando en nombre y representación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de Bogotá D.C, con base en las atribuciones otorgadas mediante Resolución No. 056 de enero 28 de 2016 y Resolución No. 178 de 2016 expedida por la Dirección General de la UAESP y estando debidamente facultada para la celebración de la presente Adición No 1 y Prórroga No. 1, de conformidad con las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes y complementarias, quien para efectos del presente documento se denominará la **UNIDAD** y de otra parte, **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA** identificada con cedula de ciudadanía No 38.256.092, en su calidad de **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente ADICIÓN No 1 y PRÓRROGA No. 1 al previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP -** es una Unidad Administrativa Especial del Orden Distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat (Acuerdo Distrital No. 257 de 2006), que tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público.

Que el día 03 de enero de 2018, la Unidad suscribió el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018 con **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA**, cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.".

Que el 04 de enero de 2018, se suscribió acta de inicio del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018, con un plazo de ejecución hasta el 03 de septiembre de 2018.

Que el valor inicial del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018 es por OCHENTA Y CUATRO MILLONES ($84.000.000) M/CTE incluido IVA y todos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Avenida Caracas No 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195

SGS CO18/7252 SGS CO18/7253

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ADICIÓN N° 1 Y PRORROGA N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP Y LUZ ELENA GOMEZ LEYVA.

Que mediante Memorando No 20182000040103 del 24 de agosto de 2018, el Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP como supervisor del contrato, determinó la necesidad de adicionar y prorrogar el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018, por las siguientes razones:

"Que el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, en una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat, que tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público.

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2012, del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, modificó la estructura organizacional, creando la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, la cual tiene como funciones: 1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección, barrido y limpieza adopte la Unidad. 2. Dirigir la supervisión del servicio de aseo en cuanto a la recolección, barrido y limpieza. 3. Dirigir el plan y programa establecidos, utilizando los recursos humanos técnicos y tecnológicos que aseguren la prestación eficiente del servicio de recolección, barrido y limpieza en todas las áreas de servicio establecidas en la ciudad. 4. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo, en cuanto a la recolección, barrido y limpieza. 5. Dirigir acciones conjuntas de gestión social con los operadores de la recolección, barrido y limpieza, que conduzca al fortalecimiento de la cultura ciudadana a la separación en la fuente y hacia el control social. 6. Dirigir, coordinar, controlar las actividades de recolección, barrido y limpieza a cargo de la dependencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, generó el compromiso a través del proyecto 1109 MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y LA REGIÓN de diseñar estrategias para enfatizar las acciones orientadas a concientizar y enseñar el manejo adecuado de los residuos que genera la población bogotana, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo "Disminuir en 6% las toneladas de residuos urbanos dispuestos en el relleno sanitario (Cambio cultural en manejo de residuos y separación en fuente)".

La Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, a través del proyecto de inversión 1109 le permitirá financiar entre otros, las actividades de supervisión directa o a través de terceros y lo que ello involucre, los estudios que garanticen la prestación del servicio público de aseo, campañas de separación en la fuente, transporte para la supervisión y control, entre otros.

Avenida Caracas No 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195

CO16/7252 CO16/7253

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ADICIÓN N° 1 Y PRORROGA N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP Y LUZ ELENA GOMEZ LEYVA.

Es así como para el cumplimiento de estas actividades es necesario contar con el apoyo de un equipo de profesionales para realizar un seguimiento a la supervisión, control y evaluación de los servicios, que se prestan en el marco del esquema de aseo que se tiene actualmente.

Para la presente vigencia, la Subdirección de RBL, requirió la contratación de un equipo multidisciplinario de profesionales y técnicos en las diferentes áreas del conocimiento a fin de permitir el seguimiento a la efectiva prestación del servicio público domiciliario de aseo, específicamente en sus actividades de Barrido y Limpieza, Recolección y Transporte y Limpieza Urbana en el Distrito Capital.

El 03 de enero de 2018, la UNIDAD suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 46 de 2018 con LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA, cuyo objeto contractual consiste en: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá".

El plazo de ejecución inicial del contrato, es de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, esto es, desde el 04 de enero de 2018 y hasta el 03 de septiembre de 2018.

El valor inicial del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 46 de 2018, según el numeral 2 de las estipulaciones contractuales es por la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($84.000.000) MONEDA CORRIENTE, incluido I.V.A.

Que la Subdirección de Barrido, Recolección y Limpieza para lograr los objetivos anteriormente descritos, y garantizar el cumplimiento de la meta del proyecto que tiene a su cargo, requiere dar continuidad a los servicios prestados por el profesional hasta el final de la presente vigencia, razón por la cual se estima la conveniencia de adicionar y prorrogar el contrato en ejecución.

Que el Consejo de Estado ha manifestado que frente a un acuerdo que contiene una modificación o adición de un Contrato Estatal, debe verificarse entre otros, cinco (5) aspectos específicos a saber: (i) Que el contrato adicional o modificatorio conste por escrito, en la medida que es un requisito de existencia del contrato estatal, (ii) Que se suscriba la convención dentro del plazo o vigencia del contrato, toda vez que un contrato cuyo plazo o condición ha operado, no es susceptible de ser adicionado, circunstancia en la que habría lugar a adelantar un nuevo proceso licitatorio o de selección de contratista. (iii) Que no se adicione –por regla general– en más allá del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. (iv) Que el objeto del contrato principal no se haya agotado, es decir, que todavía exista y sea viable su ejecución, y (v) Que no se altere el contenido del objeto inicial por uno nuevo, so pena de que el contrato adicional quede afectado de nulidad. (Véase

Avenida Caracas No 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195

CO16/7252 CO16/7253

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ADICIÓN N° 1 Y PRORROGA N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP Y LUZ ELENA GOMEZ LEYVA.
Sentencia del 16 de marzo de 2015 Radicado No. 05001233100020000017601).

Así mismo la Corte Constitucional en Sentencia C-300 de 2012 señaló que "los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines de Estado", obedeciendo a criterios racionales basados en la prevalencia del interés general y en la necesidad de satisfacer el servicio público, finalidades que orientan la suscripción de la presente adición".

Que teniendo en cuenta lo anterior, resulta preciso indicar que la presente adición No 1 y prorroga No 1 resulta viable desde el punto de vista jurídico y contractual, pues el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, establece:

"...Artículo 40°.- Del contenido del Contrato Estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las Entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

En concordancia con las anteriores consideraciones, las partes acuerdan lo siguiente:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018, desde el día 04 de septiembre de 2018 hasta el día 31 de diciembre de 2018.

CLAUSULA SEGUNDA: ADICIONAR el valor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018, en **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) M/CTE** incluido IVA *y todos los impuestos nacionales y distritales, y demás costos directos e indirectos.*

Nota: La presente adición se encuentra amparada por el CDP 718 del 27 de agosto de 2018. Código presupuestal 3-3-1-15-02-13-1109-130, concepto 130- Manejo integral de residuos sólidos en el distrito capital y región.

Avenida Caracas No 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195

SGS CO18/7252 SGS CO18/7253

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ADICIÓN N° 1 Y PRORROGA N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP Y LUZ ELENA GOMEZ LEYVA.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA DE ESTIPULACIONES. Quedan vigentes todas las estipulaciones del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018, así como todas las estipulaciones contenidas en los documentos que lo integran, modifican, adicionan, que no resulten contrarias a lo pactado en el presente documento.

CLÁUSULA CUARTA: GARANTIAS. EL CONTRATISTA se compromete a modificar las coberturas de los amparos incluidos en la Garantía Única de Cumplimiento, junto con las demás garantías que se hubieren otorgado, de conformidad con lo pactado en el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018, y dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA QUINTA: PUBLICACIÓN. La presente adición No 1 y prorroga No. 1 al Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018 será publicada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO: La presente adición No 1 y prorroga No. 1 al Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 2018 se perfeccionará con la firma de las partes.

Para constancia y de conformidad con su contenido, se suscribe en Bogotá D.C., a los 31 AGO. 2018

LA UNIDAD,

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirectora Administrativa y Financiera.

LA CONTRATISTA,

LUZ ELENA GOMEZ LEYVA
C.C No. 38.256.092

Elaboró: Maria Alejandra Espinosa Gómez - Abogada Subdirección de Asuntos Legales – UAESP
Revisó: Luz Dary Cuevas Muños - Abogada Subdirección de Asuntos Legales – UAESP
Revisó: Katerynne Morales Roa - Abogada Subdirección de Asuntos Legales – UAESP
Aprobó: Diego Iván Palacios - Subdirector de Asuntos Legales – UAESP

Avenida Caracas No 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195

SGS CO18/7252 SGS CO18/7253

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que **LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA**, identificada con cédula de ciudadanía número 38.256.092 expedida en Ibagué, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**. Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000012 DE 2015

OBJETO. Prestar los servicios profesionales al Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del despacho del Ministro.

Fecha de suscripción:	02 de enero de 2015.
Fecha de Iniciación:	02 de enero de 2015.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
Valor del Contrato:	$103.824.000 Incluido IVA.
Honorarios Mensuales:	$8.652.000.00 Incluido IVA
Estado del contrato:	En ejecución
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Especificas.

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
5. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
6. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación.
7. Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
8. Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.

9. Prestar colaboración a la Secretaria Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación.
10. Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria.
11. Liquidaciones asignadas con documentación completa / liquidaciones elaboradas.
12. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaria General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
13. Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.
14. Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalización de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación.
15. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la expedición de certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad de conformidad con el siguiente indicador: Certificaciones solicitadas / certificaciones elaboradas.
16. Proyectar conceptos jurídicos y derechos de petición propios del grupo de contratación
17. El contratista será responsable por el manejo y/o custodia y/o consistencia de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales manipule y/o emplee.
18. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.
19. Ante la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren dentro de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones deba custodiar y/o manipular y/o emplear, el contratista deberá adelantar todos los trámites necesarios para garantizar la reconstrucción del expediente, sin perjuicio de las acciones de tipo contractual que deba adelantar la entidad contratante.
20. El contratista periódicamente deberá hacer entrega real y efectiva de la totalidad de los expedientes contractuales tramitados por éste al Grupo de Gestión de la Información del Ministerio/Fondo y/o quien haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulen la materia; de esta circunstancia deberá hacerse manifestación expresa en el informe de actividades que soportan los pagos asociados a este contrato.
21. Informar al Grupo de Gestión de la Información y/o a quien haga sus veces sobre las posibles inconsistencias encontradas en los expedientes contractuales sometidos a su conocimiento.
22. Cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, el contratista deberá rendir un informe específico en donde acredite el cumplimiento de las obligaciones que sobre manejo de expedientes contractuales se han estipulado en el presente contrato.
23. Incorporar en el aplicativo Share Point dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de cualquier actuación precontractual, contractual y postcontractual a su cargo, la información requerida para notificar a los supervisores.
24. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000040 DE 2014

OBJETO. Prestar los servicios profesionales al Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del Despacho del Ministro.

Fecha de suscripcion:	02 de enero de 2014.
Fecha de Iniciacion:	02 de enero de 2014.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2014.
Valor del Contrato:	$98.880.000.00 Incluido IVA.
Honorarios Mensuales:	$8.240.000.00 Incluido IVA
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratacion a las dependencias del Mintic.
5. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
6. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación.
7. Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
8. Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.
9. Prestar colaboracion a la Secretaria Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación.
10. Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratacion una vez se haya recopilado la documentación necesaria.
11. Liquidaciones asignadas con documentación completa / liquidaciones elaboradas.
12. Apoyar al grupo de contratacion en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaria General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduria ciudadana requirente.

13. Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.

14 Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalizacion de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación.

15 Brindar apoyo juridico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones, en la expedición de certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad de conformidad con el siguiente indicador: Certificaciones solicitadas / certificaciones elaboradas.

16. Las demàs inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000662 DE 2013

OBJETO-Prestar los servicios profesionales al Ministerio/Fondo de Tecnologias de la informacion y las Comunicaciones asesorando la gestion contractual de la Entidad desde el punto de vista juridico dentro de los procesos de seleccion y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales, y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.

Fecha de suscripción:	16 de agosto de 2013.
Fecha de Iniciación:	16 de agosto de 2013.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2013
Valor del Contrato:	$40.000.000.00 Incluido IVA.
Honorarios Mensuales:	$8.000 000.00 Incluido IVA
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Especificas:

1 Apoyar desde el punto de vista juridico a la Secretaria General a la gestion del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratacion y liquidacion de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.

2 Brindar apoyo juridico al Grupo de Contratacion del Ministerio de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones.

3 Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratacion que generen las diferentes dependencias del Mintic asi como proyectar los actos administrativos contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.

4 Realizar las observaciones juridicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratacion a las dependencias del Mintic.

5 Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados que deban ser publicados.

6 Apoyar la logistica de cierre de los procesos de contratacion.

7 Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda

8 Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados

9 Prestar colaboración a la Secretaria Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación

10 Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria

11 Liquidaciones asignadas con documentación completa / liquidaciones elaboradas

12 Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente

13 Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados

14 Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalización de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación

15 Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la expedición de certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad de conformidad con el siguiente indicador: Certificaciones solicitadas / certificaciones elaboradas

16 Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460 extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de 2015, a solicitud del interesado

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA
PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 126
TELÉFONO 2618433 - FAX 2619856

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA

CERTIFICA:

Que consultados los respectivos expedientes, se estableció que la doctora LUZ ELENA GOMEZ LEYVA, identificada con la C. C. No. 38.256.092 de Ibagué y Tarjeta Profesional No. 56435 del Consejo Superior de la Judicatura, ha ejercido el litigio ante esta Corporación como apoderada judicial del demandado, en los procesos que a continuación se relacionan:

Rad. 2041/05 acción de nulidad y restablecimiento del derecho de CEMEX COLOMBIA SOCIEDAD ANONIMA contra MUNICIPIO DE SAN LUIS – HOSPITAL DE SAN LUIS. Magistrado Ponente Dr. JORGE ALFONSO GUTIERREZ MUÑOZ. El 8 de noviembre de 2005 la Doctora GOMEZ LEYVA, presentó contestación de la demanda como apoderada del municipio demandado. Por auto del 17 de enero de 2006, se le reconoce personería para actuar y hasta la fecha no se ha radicado revocatoria de poder. El proceso se encuentra en el Consejo de Estado en apelación, siendo enviado el 13 de agosto de 2010.

Rad. 237/08 acción de nulidad y restablecimiento del derecho de CEMEX COLOMBIA SOCIEDAD ANONIMA contra MUNICIPIO DE SAN LUIS – TOLIMA. Magistrado ponente Dr. JORGE ALFONSO GUTIERREZ MUÑOZ. El 10 de diciembre de 2008, la Doctora GOMEZ LEYVA, presenta contestación de la demanda. Por auto del 15 de enero de 2009 se le reconoce personeria para actuar y hasta la fecha, no se registra revocatoria de poder. El proceso se encuentra en el Consejo de estado en apelación desde el 20 de junio de 2011.

Rad. 123/09 Acción de nulidad y restablecimiento del derecho de CEMEX COLOMBIA SOCIEDAD ANONIMA contra MUNICIPIO DE SAN LUIS- TOLIMA. Magistrado ponente Dr. CARLOS ARTURO MENDIETA RODRIGUEZ. El 4 de mayo de 2009, radica escrito de contestación de la demanda. Por auto del 29 de mayo de 2009, se le reconoce personería para actuar como apoderada del Municipio y hasta la fecha, no se registra revocatoria de poder. El proceso se encuentra en el Consejo de Estado en apelación desde el 3 de diciembre de 2012.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA
PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 126
TELÉFONO 2618433 - FAX 2619856

Rad. 1785/06 Acción de nulidad y restablecimiento del derecho de CEMEX COLOMBIA SOCIEDAD ANONIMA contra MUNICIPIO DE SAN LUIS. Magistrado Ponente Dr. SAMUEL JOSE RAMIREZ POVEDA. El 12 de diciembre de 2006, radica escrito de contestación de demanda. Mediante auto del 23 de enero de 2007, se le reconoce personería para actuar. El 7 de julio de 2009, presenta alegatos de conclusión y hasta la fecha, no se registra revocatoria de poder. El proceso se encuentra en el Consejo de Estado en apelación desde el 26 de octubre de 2010.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Ibagué, a ocho (8) de julio de dos mil trece (2013).

MARIA VICTORIA AYALA PALOMA
Secretaria

151

GRUPO CALIDAD IBAL NTC GP - 1000 - 2004 EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A.E.S.P. OFICIAL	CERTIFICACION LABORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GH-R-AN-011 FECHA VIGENCIA: 2007-10-22 VERSIÓN: 00

Ibagué, agosto 04 de 2008

EL JEFE DE LA DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que la Doctora LUZ ELENA GOMEZ LEIVA, identificada con la cédula de ciudadanía No 38.256.092 de Ibagué, prestó sus servicios en el cargo de Secretaria General de la Empresa, desde el día 01 de octubre de 2003 hasta diciembre 31 de 2003.

Desempeño las siguientes funciones:

1 Llevar la representación del Gerente en actos y asuntos de carácter técnico o administrativos, cuando este lo determine.

2 Coordinar controlar y ejecutar los asuntos que le delegue el Gerente de la Empresa.

3 Estudiar y resolver todos los asuntos del orden Jurídico, legal que el Gerente le delegue.

4 Estudiar, resolver y asesorar a todas las áreas de la Entidad en asuntos de orden legal

5 Estudiar, resolver y asesorar a la Sección de Personal en todo lo relacionado con los reclamos y juicios laborales.

6 Actuar como Secretario de la Junta Directiva y de los Comités que el Gerente le designe

7 Autorizar con su firma la expedición de certificados y otros documentos relacionados con actos administrativos de la Entidad.

8 Elaborar y asesorar la legalización de los diferentes contratos que realice la Empresa

9 Coordinar y asesorar los trámites legales de los diferentes concursos y licitaciones que requiera la Empresa.

10. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia

11 Verificar las pólizas de los diferentes contratos, proyectar las resoluciones de aprobación para la firma del Gerente, llevar el archivo de estas y velar por el cumplimiento y término de las mismas

12. Coordinar y controlar el trabajo que realizan los funcionarios a su cargo.

13. Revisar los documentos que se producen en las diferentes áreas de la Empresa para la firma del Gerente y firmar aquellos que sean de su competencia

14 Coordinar y velar por el adecuado archivo de contratos de la Institución con su respectivo soporte como son: Pólizas, reservas presupuestales, actas parciales de recibo y demás documentos

15 Informar oportunamente al Gerente sobre las actividades desarrolladas por su oficina e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mismas

16 Controlar el correcto y adecuado manejo, utilizacion y mantenimiento y conservación del equipo asignado a su cargo

17 Observar y cumplir las normas contempladas en el reglamento interno de la Empresa

18. Colaborar con otras dependencias de la Institución en todos los trabajos inherentes al cargo y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Se expide a solicitud del interesado.

JUAN ARTURO GUTIERREZ RAMIREZ

Y.V.
Proyectó GENM- Yaneth V

109

GOBERNACION DEL TOLIMA
Secretaría Administrativa

NH 80011367

DESPACHO

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la Hoja de Vida de **GOMEZ LEYVA LUZ HELENA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.256.092 de Ibagué (Tolima), se comprobó que prestó sus servicios al Departamento desde el día 03 de agosto de 1990 hasta el 31 de octubre de 1995, desempeñando el cargo **PROFESIONAL ABOGADO, CATEGORIA II, GRADO DE ASIGNACION P-3, en el DEPARTAMENTO JURIDICO**, en dicho periodo litigó en procesos administrativos y laborales; y desde el 1°. de noviembre de 1995 hasta el 29 de abril de 1999, desempeñando el cargo de **JEFE DE DIVISION, CATEGORIA I, GRADO DE REMUNERACION E-3, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**; y desde el 30 de abril de 1999 hasta el 10 de julio de 2001, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE AREA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, CODIGO 370, GRADO DE ASIGNACION 07**, adscrito a la Planta Global de la Administracion Central Departamental.

Las facultades y funciones de la División de Rentas conforme a lo establecido en los artículos 268 y 269 de la Ordenanza 057 del 31 de diciembre de 1997, eran las siguientes:

Artículo 268.- **COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.**

Son competentes para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria Departamental de acuerdo con la estructura funcional los siguientes funcionarios, quienes continuarán dependiendo administrativamente de la División de Rentas:

A. **COMPETENCIA FUNCIONAL DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RENTAS DEPARTAMENTALES.**

Corresponde al Jefe de la División de Rentas, fallar los recursos de reconsideración contra los diversos actos de determinación oficial de tributos e imposición de sanciones. Llevar el registro de contribuyentes, proyectar los

1/5

contratos y resoluciones que autoricen la producción y comercialización de productos gravados con impoconsumo o participación porcentual, proyectar contratos de compra de suministro de estampillas, autorizar el funcionamiento de bodegas de rentas, expedir licencias, guías de transito, tornaguías, velar por su oportuna legalización, autorizar solicitud de estampillar, mantener un sistema de información de precios por productos autorizados, pólizas vigentes, controlar el recaudo de los impuestos al consumo, de degüello de ganado mayor, del impuesto de timbre, de registro, dar respuesta a derechos de petición en materia tributaria, asesorar contribuyentes, presentar relaciones ante el Fondo Cuenta, verificación de información en materia de impuestos, expedir constancias, circulares instructivas, controlar el impuesto de timbre.

Corresponde a los funcionarios de esta División, previa autorizacion, comisión o reparto del Jefe, sustanciar los expedientes como admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar estudios, dar conceptos sobre expedientes y en general las acciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia del Jefe de esta División"

Articulo 269.- ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA DIVISION DE RENTAS DEPARTAMENTALES

Con sujecion a las reglas establecidas en el presente estatuto la Division de Rentas tendra las siguientes funciones y atribuciones, que ejercerá a través de sus dependencias:

1. Efectuar el control fisico de las rentas departamentales.

2. Visitar, delegar ésta o requerir a los contribuyentes o a terceros para que aclaren, suministren y comprueben informaciones o cuestiones relativas a los impuestos departamentales e inspeccionar con el mismo fin los libros y documentos pertinentes del contribuyente y/o terceros, asi como la actividad en general.

3. Tramitar y resolver los recursos y peticiones presentados de conformidad con las disposiciones vigentes.

4. Exigir la presentación de las pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva, o establecimiento de las conductas infractoras, o practicarlas directamente cuando lo considere procedente.

5. Solicitar información ante la administración de impuestos nacionales, en relación con los sujetos pasivos de impuestos departamentales, sobre el monto de los ingresos brutos declarados por concepto de renta y complementarios, lo mismo que los valores y factores declarados, la identificación tributaria y dirección de los contribuyentes del impuesto a las ventas que presentes sus respectivas declaraciones en los municipios del departamento.

6. Efectuar cruces de información tributaria con las autoridades autorizadas por la ley.

7 Tramitar y conocer las solicitudes de exoneración y exención de los impuestos de consumo, timbre, registro y degüello de ganado mayor, que hayan sido reconocidas por norma expresa.

8. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.

9 Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generales de obligaciones de impuestos departamentales no declarados o informados, o conductas violatorias de las normas sobre impuestos departamentales, y proferir los pliegos o traslados de cargos respectivos.

10. Citar, requerir al contribuyente o/a terceros para que rindan informes o contesten cuestionarios.

11. Exigir del contribuyente o terceros la presentación de documentos que registran sus operaciones cuando uno u otros estén obligados a llevar libros registrados.

12. Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación del impuesto, o conductas sancionables, facilitando al contribuyente la declaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

PARAGRAFO.- Los datos existentes en el archivo sobre los contribuyentes, con excepción de la identificación y ubicación del establecimiento, están amparados por reserva tributaria y solo podrán suministrase a los contribuyentes o apoderados cuando lo soliciten por escrito, o las autoridades que lo requieran conforme a la ley

52

Las funciones del Coordinador de Area, segun el Decreto 0181 del 19 de abril de 2000, eran:

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecutar labores de dirección, coordinación y control de las actividades propias del Área a su cargo de conformidad con las politicas fijadas por el Gobierno Departamental.

En cumplimiento de estas funciones deberán observarse las disposiciones del estatuto tributario, reforma tributaria, estatuto de rentas y las demás que en el futuro las modifiquen o sustituyan

III FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Proferir las aplicaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la aplicación y liquidación de las sanciones cuya competencia no este asignada a otra dependencia, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes.

2. Remitir al Departamento Administrativo de asuntos juridicos, segun el caso, los actos de determinación oficial y aplicacion de sanciones.

3. Llevar el archivo actualizado de todas las actuaciones administrativas originadas en el cumplimiento de las funciones, y notificarlas estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos

4. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades, y aplicarlos.

5. Dar cumplimiento a las leyes, normas, politicas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración

6 Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo

48

53

DESPACHO

7. Levantar, analizar y mejorar permanentemente los procesos y procedimientos a su cargo, de acuerdo con las metodologías establecidas por la dirección de modernización de la administración.

8. Las demas que le asigne el jefe inmediato relacionada con la naturaleza del cargo.

Se expide con destino a la INTERESADA.

Ibagué

YANETH ROCIO GOMEZ SUAREZ
Director Administrativo – Talento Humano

Proyectó: Guiomar Vega A.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	65256092	liz elena gomez loyva	calle 17 7 34 AP 301	2783703	uzielerabogado@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO		DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 - Independiente			TOLIMA	IBAGUÉ	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/ANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
			23/12/2018		EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2018-12	2018-12	1	12/12/2018	31839317	$1'040.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPSC16	Coomeva EPS	805030427-1	441,500	0		0		0	0	0	0	441,500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23023	Proteccion (NG + Proteccion)	800229739-0	565,200	0	0	17,700	17,700	0	0		600,600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotizacion	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	18,500				18,500	0	0	18,500			185	18,500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	441,500	441,500
Pension	1	600,600	600,600
Riesgos Laborales	1	18,500	18,500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1,060,600	1,060,600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	38256092	luz elena gomez eyva		calle 17 7 34 AP 301	2784709	luzelenaogpaco@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente			TOLIMA	IBAGUE		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2018-12	2018-12	1	12/12/2018	31831937	$1,060,600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	Actividad economica principal	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	SUS	CUOTA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensiones de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de riesgo	Cotización	Cod de CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	38256092	GOMEZ EYVA LUZ ELENA	19	0			N				1													23 3704	3 332 000	665 300	0	0	17 700	17 709	EPS018	3 332 000	941 500	14-23	3 332 000	1	19 509			0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CM54 CHAPINERO

Centro Médico 54

CRA. 13 # 49 - 15 PISO 2, TELEFONO:3403402, FAX:3231186,
BOGOTA

CERTIFICADO DE APTITUD PARA EXAMEN INGRESO

BOGOTA, Diciembre 7 de 2016



NOMBRE DEL ASPIRANTE	LUZ HELENA GOMEZ LEYVA
CEDULA	38256092
CARGO	CONTRATISTA
HORA DE APERTURA HISTORIA CLINICA	15:41
HORA CIERRE HISTORIA CLINICA	15:48
EMPRESA CLIENTE/SUBCLIENTE	PARTICULAR.
EXAMENES	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
AYUDAS DIAGNOSTICAS PRACTICADAS	NO REPORTA AYUDAS DIAGNOSTICAS

HACEMOS CONSTAR QUE, EN LA FECHA EXAMINAMOS AL ASPIRANTE SUSCRITO, CON EL SIGUIENTE CONCEPTO FINAL, DE ACUERDO AL CARGO.

APTO (A)

Restricciones
NINGUNA

Observaciones
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE JORNADA LABORAL
CUIDADO E HIGIENE POSTURAL
DIETA ALIMENTICIA HIPOCALORICA
CONTROL PERIODICO POR MEDICINA GENRAL POR SU EPS
CUMPLIR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
USO DE EPP SEGUN SEA EL CASO NECESARIO

JUAN JOSE REATIGA HERNANDEZ
REGISTRO MEDICO No 14791
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 593 del 2007

De conformidad con lo contemplado en las resoluciones 2346 de 2007, 1918 de 2009 y 1409 de 2012, El presente documento, forma parte de la historia clinica ocupacional y su custodia y disponibilidad para los fines legales pertinentes será responsabilidad de nuestra institución.

DILIGENCIADO POR :---
CENTRO MEDICO 54 S.A.S. Carrera 13 No. 49-15, PBX 340 3402, Fax 323 1186, Bogotá D. C.
Licencia de Salud Ocupacional No. 1141, Secretaria Distrital de Salud, Bogotá D. C.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR: Autorizo a la **IPS S.O Centro Médico 54.** a realizar en mí, el examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento. La **IPS S.O.**, me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, los riesgos y consecuencias del examen y/o paraclinico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de pruebas. Entiendo que la realización de estas pruebas es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara(n) el (los) exámenes. Fui informado de las medidas que tomará la **IPS S.O.**, para asegurar la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son veridicas. Autorizo a la **IPS S.O.**, para que suministre a las entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

C.C. No. 38256092

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14396901413

(415)7707212489984(8020)000001439690141 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 8 2 5 6 0 9 2	5	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 iliquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	3 8 2 5 6 0 9 2	1 9 8 1 0 7 2 8

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	LEYVA	LUZ	ELENA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla:

UBICACION

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 7 43 53 AP 715

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
luzelena.abogada@yahoo.com.co		4 7 4 5 4 0 0	3 1 0 2 8 2 1 7 1 5

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2
6 9 1 0	2 0 0 5 0 1 0 6				

Ocupación

51. Código: 2 4 2 1

52. Número establecimientos:

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

11- Ventas régimen común

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 6 1 2 0 5

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente 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 autorizada:

984. Nombre: RAMIREZ RANGEL XIMENA DEL PILAR

985. Cargo: Gestor I

Fecha generación documento PDF: 20-09-2017 04:38:25PM

BBVA

A QUIEN INTERESE

Nos permitimos certificar que LUZ ELENA GOMEZ LEYVA ,
Identificado(a) con CEDULA CIUDADANIA No. 38,256,092 es cliente de nuestra sucursal desde el pasado 03 DE SEPTIEMBRE DE 2009 y se encuentra vinculado a través de la cuenta DE AHORROS No. 636 141129 , la cual se encuentra vigente y hasta la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide el 29 DE NOVIEMBRE DE 2016 , con validez para el territorio Colombiano.

Atentamente,

BBVA
SUCURSAL MARLY

Sucursal MARLY
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. "BBVA"