Gachalá, 28 de enero de 2019.

Doctor
OSCAR IVÁN GÓMEZ ROBAYO
Secretario General
Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO
Carrera 7 No 1A 52
Gachalá, Cundinamarca

ASUNTO: Respuesta a invitación

Apreciado Doctor Gómez;

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, COMO ASESOR PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO, LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS QUE ADELANTA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO -.

Manifiesto mi aceptación para el desarrollo del objeto a contratar y demás términos, condiciones previstos en los estudios previos y en el contrato a suscribir. Además, informo bajo la gravedad del juramento que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos o para celebrar Contratos de Prestación de Servicios con la Administración Publica

Atentamente,

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Abogado en ejercicio
Calle 23 C No 69 B – 56 Apto 602 Torre 2 - Bogotá, D.C., Cundinamarca
Email: aawillimike@hotmail.com

El servicio público es de todos | Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
URIBE	SOLANO	WILLIAM MIKE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÃ"N				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C	C.E	PAS	No. 13483001	F	M	COL.	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 15	MES 09	AÑO 1966	Calle 23 C N? 69B-56 Apartamento 602 Torre 2 Ciudad Salitre			
PAÃ‹S	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Norte de Santander			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	CÚCUTA			TELÉFONO	8358513	EMAIL	aawillimike@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÃ"N BÃSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÃšLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÃ"N BÃSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1984

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÃ"GICO, EN MODALIDAD ACADÃ‰MICA ESCRIBA:
TC (TÃ‰CNICA), **TL** (TECNOLÃ"GICA), **TE** (TECNOLÃ"GICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÃ"N), **MG** (MAESTRÃA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÃšMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI Ã‰STA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÃ‰MICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		DERECHO	09	2001	110759
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA Y CONTROL FISCAL	05	2006	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	09	2010	

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÃ"N DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÃ"GICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	GACHALA	atencionalusuario@corpoguavio.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8538513	DÍA 28 MES 06 AÑO 2018	DÍA 27 MES 01 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR JURÍDICO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA GENERAL	Carrera 7 N° 1 A -52

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	GIRARDOT	udecgirardot@unicundi.net

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8312512	DÍA 29 MES 09 AÑO 2008	DÍA 29 MES 10 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Vicerrector O Director Administrativo De Universidad		CALLE 24 N° 124-32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE HOSPITAL SAN ANTONIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	LA VEGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8458814/60	DÍA 02 MES 01 AÑO 2007	DÍA 30 MES 09 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR JURIDICO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GERENCIA	CARRERA 5 N° 17-15

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	GIRARDOT	udecgirardot@unicundi.net

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8312512	DÍA 17 MES 08 AÑO 2005	DÍA 26 MES 09 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÃšBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÃ"N DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÃ"N PÃšBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÃšNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÃ CULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÃšBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

William Mike Uribe Solano

C.C. No. 13.483.001 de Cúcuta

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

Abogado

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

El Decano

El Rector

El Secretario General

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

Oficina de Admisiones y Registro
29 de Octubre del 2001
Registro 16459 Folio 072 Libro de Registro 089

Jefe de Admisiones y Registro

CT 44885

UNIVERSIDAD LIBRE

SEDE PRINCIPAL
SANTAFE DE BOGOTA. D.C.

MIEMBROS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

Diploma No. 44885
Folio No. 2208
Acta No. 2208

Calendario: A
Jornada: NOCTURNA

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Santafé de Bogotá D.C., siendo las 4:00 P.M. del día 28 de SEPTIEMBRE de 2001, se reunieron los Doctores VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Rector Nacional, NICOLAS ENRIQUE ZULETA HINCAPIE, Decano de la Facultad de Derecho y ORLANDO ACUÑA GALLEGO, Secretario(a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, del egresado(a) URIDE SOLANO WILLIAM MIKE, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 13.403.001 de CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa en virtud de lo expresado

RESUELVE:

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

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

ORLANDO ACUÑA GALLEGO
Secretario Académico

21

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

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

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

Egresado de la Universidad Libre

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

Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal

Registrado bajo el N° 17245 Folio 29 Libro 18 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiseis (26) días del mes de mayo de dos mil seis (2006)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Secretario General

El Director de la Especialización

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

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

La Universidad de Cundinamarca

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

Le confiere a

William Mike Uribe Solano

C.C. No. 13.483.001 Expedida en Cucuta.

El título de

Especialista en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

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

Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 1 del libro 008
Rad: 023, Folio 002, Libro 3

Girardot 24 de septiembre de 2010

UDES

Certifica que:

William Mike Uribe Solano

Asistió al:

Diplomado Gestión Territorial

Con una Intensidad de: 30 Horas.

Ciudad: Zipaquirá Fecha: Dic. de 2000

Universitaria de Santander

Director(a) Evento

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

William Mike Uribe Solano

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS MECI - NTC GP 1000

Con una intensidad de 32 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos de Calidad en la Gestión Pública (Complementariedad con MECI)
- Técnicas de Auditorías Integradas (MECI - GP 1000)

Fusagasugá, 09 de octubre de 2009

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación y Desarrollo

FOSEE
VERSION:00

C4-0236-2009

Apr. 2009 - 10 - 24

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

William Mike Uribe Solano

has successfully completed the

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

Held in Fusagasugá, Colombia

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

William Hernandez
Tutor Course

By:

Diana Susana Pérez Gándara – Training Product Manager

SGS COLOMBIA S.A., Systems Services Certification
Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogotá D.C., Colombia
Telefono: +57 1 6069292, Fax:+57 1 6359252/6394
www.sgs.com, www.co.sgs.com

141

PRIME
BUSINESS SCHOOL
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA
Escuela de Administración - EA

Confieren el presente certificado a:

William Mike Uribe Solano

C.C. 13.483.001

Por su participación en el diplomado:

"GERENCIA ESTRATÉGICA"

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

SILVIO IGNACIO GAITÁN VILLEGAS
Decano Ejecutivo Escuela de Administración

ARMANDO BARRIOS ROSS
Decano Académico Prime

PRIME
BUSINESS SCHOOL
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Certifica que:

William Mike Uribe Solano

Participo y Aprobó el Diplomado en:

PNL, Inteligencia Emocional y Coaching

Bogotá D.C. Julio de 2011

Intensidad: 120 horas

ALFONSO CORTÉS VILLAREAL
Director General

MARÍA ELVIRA CARZÓN MEJÍA
Directora de Programas

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

HSLV/150-10

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

CERTIFICA

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

MARCELA BELTRAN MORALES
GERENTE

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRCIÓN DE EMPRESAS

C E R T I F I C A:

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

La presente se expide a solicitud del interesado.

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

FABIO JULIO GIL SANABRIA
Director
Programa Administración de Empresas

Elvia Ortiz.

52-331-4 2

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

0102-00321

Fusagasugá, 2010- Octubre 25

EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

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

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

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

MARCO JAVIER ROMERO LOPEZ
Asistente Administrativo

Andrea Ch.

CORABASTOS

NIT 860.028.093-7

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

CERTIFICA

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

Durante su permanencia estuvo encargado en las siguientes jefaturas así:

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

Funciones Generales del cargo de Jefe Talento Humano:

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

Funciones Específicas:

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

CORABASTOS

NIT 860.028.093-7

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

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

Cordialmente,

ZORAIDA PATRICIA MORALES ESPINEL

Elaboro
Gabriel Yovani Ramírez Cuenca

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la entidad, **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 13483001 de Cúcuta, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO" identificada con NIT No. 832000171-1, Representada Legalmente por **OSWALDO JIMÉNEZ DIAZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.376.389 de Gacheta, los siguientes contratos:

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

OBJETO: Contratar la prestación de los servicios profesionales de un abogado especializado para apoyar las actividades de la Secretaría General CORPOGUAVIO y desarrolle actividades relacionadas con el componente de autoridad ambiental, conforme lo dispone la Ley 99 de 1993 con especial atención a las acciones inherentes al macro proceso "Fortalecimiento de Gobernabilidad Ambiental" de la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.
2. Desarrollar actividades en cumplimiento al proceso de evaluación jurídica de la línea de autoridad ambiental de la Corporación.
3. Proyectar, sustanciar, revisar, analizar y corregir los actos administrativos que le sean asignados por el Supervisor.
4. Ejercer la Representación de la corporación ante las diferentes instancias judiciales de conformidad con los asuntos designados por la entidad, conforme a los poderes otorgados en defensa de los intereses de la corporación.
5. Acatar el cumplimiento de los plazos y términos judiciales.
6. Solicitar o presentar las pruebas pertinentes y conducentes ante las diferentes instancias o estrados judiciales.
7. Presentar por escrito a Corpoguavio las sugerencias y recomendaciones de carácter legal, relacionadas con el objeto contractual.
8. Ejercer la representación en los procesos de conciliación judicial o prejudicial de los que

sea parte la corporación.

9. Presentar por escrito las recomendaciones de carácter legal para evitar o reducir el riesgo de demandas contra la entidad. Así mismo emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la entidad.
10. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean encomendados en sus diferentes etapas, lo cual incluye la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigaciones, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
11. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso y proyectar las observaciones a que haya lugar para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas (Revisar, evaluar, y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso coactivo), para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de Corpoguavio.
12. Apoyar a la entidad sobre los temas tributarios que le sean designados.
13. Realizar asesoría jurídica a la Secretaria General, cuando ésta lo requiera, generando los respectivos conceptos en tiempo y oportunidad.
14. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la Ejecución del Plan de Acción de la Vigencia 2016 — 2019.
15. Participar en las reuniones para las cuales sea designado en la sede de la Corporación o fuera de ella.
16. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
17. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
18. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
19. Las actividades a desarrollar serán en el área de jurisdicción; sin embargo, la Corporación, podrá establecer sitios diferentes para la ejecución del objeto contractual de acuerdo con sus requerimientos y el contratista está obligado a desempeñar allí dicho objeto.
20. Teniendo en cuenta que los Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación; deberán presentar un informe final sobre las

actividades del mismo para la expedición del respectivo paz y salvo de conformidad con los formatos que para ello establezca la entidad.

21. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
22. Las demás que en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento

DURACIÓN: 7 meses
FECHA INICIO: 28 de junio de 2018
VALOR: treinta y tres millones novecientos cincuenta y siete mil pesos ($33.957.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 de enero de 2019

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

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un abogado especializado en Derecho Administrativo o afines, para apoyar las actividades de la Secretaría General Oficina Jurídica de Contratación de CORPOGUAVIO. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.

2. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los actos administrativos del proceso contractual en sus diferentes etapas, así mismo resolver los recursos contra las actuaciones administrativas que se presenten.
3. Realizar la estructuración de pre pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, para las diferentes modalidades de contratación que la entidad tenga que adelantar en cumplimiento de dicha función administrativa.
4. Revisar la documentación y solicitudes de contratación presentadas por las Subdirecciones a la Secretaría General, Oficina Jurídica de Contratación; a fin de verificar que estás se ajusten a las disposiciones legales.
5. Asesorar el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Secretaría General en todas sus etapas contractuales hasta su liquidación.
6. Verificar una vez firmados los contratos y convenios suscritos, la documentación para su legalización, requiriendo a los supervisores para que alleguen la documentación dentro de los plazos establecidos.
7. Revisar las pólizas de los contratos y convenios para su respectiva aprobación.
8. Proyectar respuesta de derechos de petición y solicitudes en materia contractual.
9. Proyectar actos administrativos que requiera la actuación contractual.
10. Revisar las liquidaciones de los expedientes contractuales (contratos y convenios) que presenten los supervisores en la Oficina Jurídica de Contracción y cierre de expedientes contractuales de vigencias anteriores.
11. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe e informe para pagos SIGYCO.
12. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
13. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
14. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la Entidad.
15. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del Sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad;

informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de Trabajo; asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

16. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
17. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio

DURACIÓN: 5 meses
FECHA INICIO: 18 de enero de 2018
VALOR: veinticuatro millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos ($24.255.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 17 de junio de 2018

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

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico a la secretaria general de CORPOGUAVIO, para fortalecer el proceso de jurisdicción persuasiva y coactiva, procesos disciplinarios, asuntos tributarios, y emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución

coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.

4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACIÓN: 5 meses
FECHA INICIO: 08 de junio de 2017
VALOR: veintitrés millones cuatrocientos treinta y cinco mil pesos ($23.435.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 07 de noviembre de 2017
ADICIÓN: ocho millones ciento veinticuatro mil ciento treinta y tres pesos ($8.124.133,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes y 22 días
DURACIÓN FINAL: 6 meses y 25 días
VALOR TOTAL: treinta y un millones quinientos cincuenta y nueve mil ciento treinta y tres pesos ($31.559.133,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 29 de diciembre de 2017

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

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo Jurídico a la Secretaria General de CORPOGUAVIO, para fortalecer el proceso de jurisdicción persuasiva y coactiva, procesos disciplinarios, asuntos tributarios, y emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACIÓN: 4 meses
FECHA INICIO: 03 de febrero de 2017
VALOR: dieciocho millones setecientos cuarenta y ocho mil pesos ($18.748.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 02 de junio de 2017

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

DURACIÓN: 6 meses y 15 días
FECHA INICIO: 16 de junio de 2016
VALOR: veintinueve millones doscientos cincuenta mil pesos ($29.250.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2016
ADICIÓN: cuatro millones quinientos mil pesos ($4.500.000,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes
DURACIÓN FINAL: 7 meses y 15 días
VALOR TOTAL: treinta y tres millones setecientos cincuenta mil pesos ($33.750.000,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de enero de 2017

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le comisionen en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de

investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.

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

DURACIÓN: 3 meses
FECHA INICIO: 28 de enero de 2016
VALOR: trece millones quinientos mil pesos ($13.500.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 de abril de 2016
ADICIÓN: seis millones setecientos cincuenta mil pesos ($6.750.000,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes y 15 días
DURACIÓN FINAL: 4 meses y 15 días
VALOR TOTAL: veinte millones doscientos cincuenta mil pesos ($20.250.000,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 12 de junio de 2016

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

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Secretaría General en la evaluación y depuración de las actuaciones disciplinarias que adelante la Corporación y apoyar a la Dirección General en el cobro activo, como también, el apoyo en

materia tributaria y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en estas materias.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

DURACIÓN: 8 meses
FECHA INICIO: 29 de enero de 2015
VALOR: treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($34.400.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 28 de septiembre de 2015
ADICIÓN: trece millones trescientos treinta mil pesos ($13.330.000,00) M/Cte.
PRORROGA: 3 meses y 3 días
DURACIÓN FINAL: 11 meses y 3 días
VALOR TOTAL: cuarenta y siete millones setecientos treinta mil pesos ($47.730.000,00) M/Cte.

NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2015

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la revisión, evaluación y proyección jurídica de las decisiones que en derecho correspondan, de aquellos procesos disciplinarios que se encuentren en la etapa preliminar.
2. Sustanciar los procesos disciplinarios que se le comisionen en sus diferentes etapas, lo cual incluye la práctica de pruebas y la proyección de los autos que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.
3. Realizar asesoría, seguimiento y control a cada una de las etapas del proceso disciplinario informando a la Secretaría General el estado de los mismos.
4. Asesorar a la unidad de Control interno disciplinario en los trámites jurídicos para la depuración de las actuaciones disciplinarias que lo ameriten, con sujeción a la legislación y teniendo en cuenta además de los medios auxiliares de la interpretación jurídica como la jurisprudencia, la doctrina entre otros, aplicables que tengan relación con el Derecho disciplinario.
5. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que em1tan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
6. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia que emitan las altas cortes cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
7. En desarrollo del objeto contractual deberá estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos}, con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas.
8. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
9. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso

Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General.

10. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
11. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos asignados.
12. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento. Las actividades a desarrollar serán en el área de la jurisdicción; sin embargo, la Corporación, podrá establecer el sitio para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo con sus requerimientos y El Contratista está obligado a desempeñar allí dicho objeto.

DURACIÓN: 4 meses
FECHA INICIO: 04 de septiembre de 2014
VALOR: dieciséis millones seiscientos cuarenta mil pesos ($16.640.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 03 de enero de 2015
VALOR TOTAL: dieciséis millones seiscientos cuarenta mil pesos ($16.640.000,00) M/Cte.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los treinta y uno (31) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

OSCAR IVAN GOMEZ ROBAYO
Secretario General

Proyectó/Elaboró: Karent Julieth Plazas Girón/ Secretaría

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **13483001**

URIBE SOLANO
APELLIDOS

WILLIAM MIKE
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

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

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

15-NOV-1984 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500116-45097081-M-0013483001-20020131 **04577** 02031A 01 111927163

Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1. DE BIENES Y RENTAS

YO, WILLIAM MIKE URIBE SOLANO

IDENTIFICADO CON: C.C. [X] C.E. [2] OTRO [3] No. 13483001 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

DIRECCIÓN: CALLE 23C No 69B-56 APTO 602 TORRE 2 | TELÉFONOS: 3112373664

MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C. | DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | PAÍS: COLOMBIA

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
WENDY JULIETH URIBE SARMIENTO	1.020.835.112	HIJA
JEIMMY CAROLINA URIBE SARMIENTO	1.022.406.184	HIJA
VANESSA ALEJANDRA URIBE SARMIENTO	1.000.160.284	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** [ ], **PARA RETIRARME** [ ], **PARA ACTUALIZACIÓN** [X], **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** [ ], QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	90.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	13.000.000
TOTAL	103.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO POPULAR	CREDITO	40.000.000 :
BANCO CAJA SOCIAL	TARJETA CREDITO	7.000.000 .
BANCO AV. VILLAS	TARJETA CREDITO	19.000.000 .
BANCO DAVIVIENDA	CREDITO	65.000.000 .

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI [X] NO [ ] tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
LUZ ANGELA SARMIENTO ANGULO	C.C. [X] C.E. [ ] OTRO [ ]	21.114.348

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

BOGOTÁ, D.C. ENERO 09 DE 2019.
CIUDAD Y FECHA

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 31 de enero de 2019, a las 12:40:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	13483001
Código de Verificación	134830011901311240 40

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 P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 121697212

WEB
12:39:47

Bogotá DC, 31 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) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13483001:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:42:14 horas del 31/01/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13483001**
Apellidos y Nombres: **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE**

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

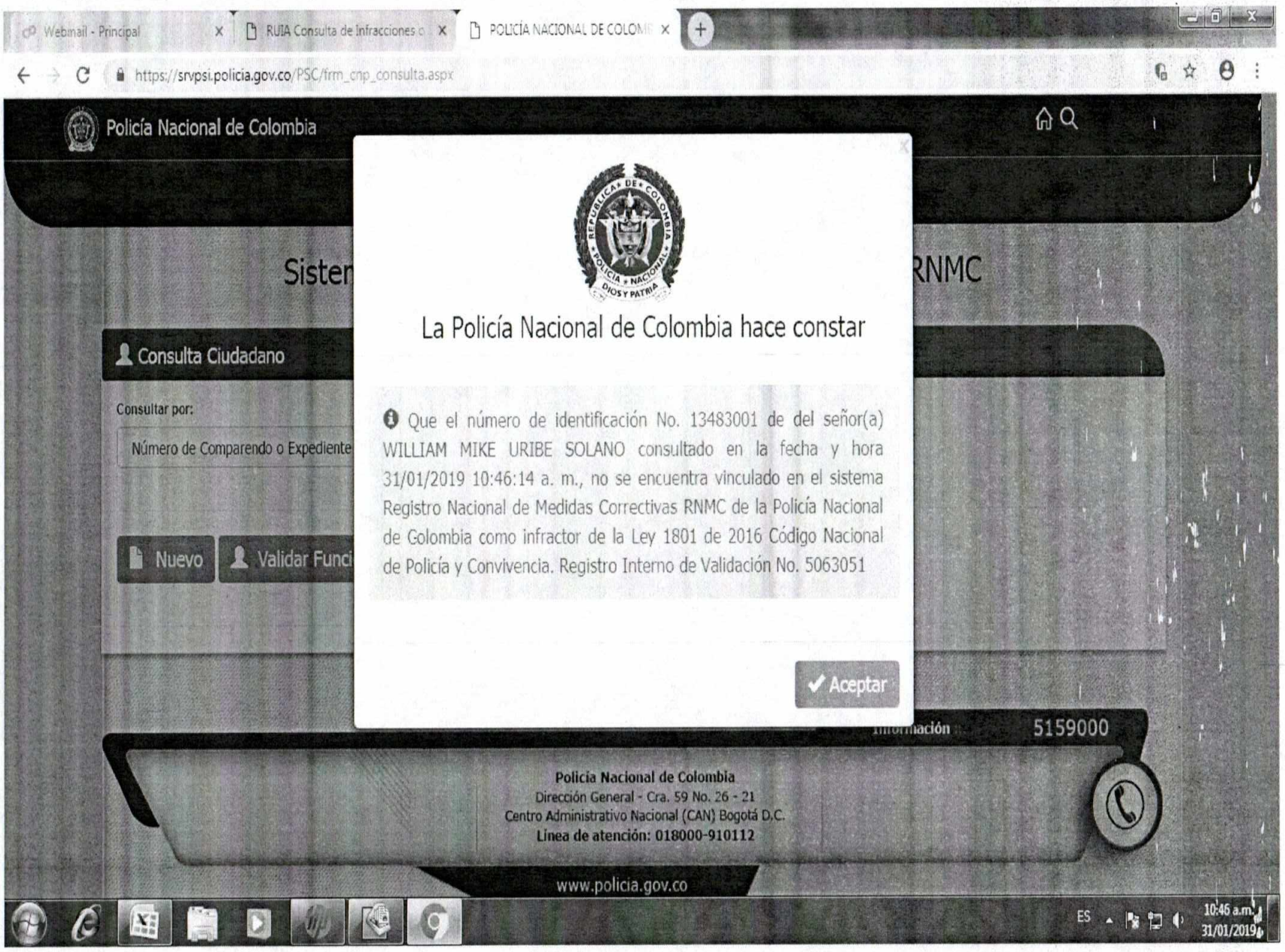
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya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

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

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

Avenida el Dorado N° 75 - 25
Barrio Modelia. 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. 5159700 / 30555
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co.

Todos los derechos reservados.


Webmail - Principal
RUIA Consulta de Infracciones
POLICÍA NACIONAL DE COLOM
https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
Consulta Ciudadano
Consultar por:
Número de Comparendo o Expediente
Nuevo
Validar Funci
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 13483001 de del señor(a) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO consultado en la fecha y hora 31/01/2019 10:46:14 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. 5063051
Aceptar
5159000
Policia Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co
ES
10:46 a.m.
31/01/2019

(http://vital.anla.gov.co/SILPA/TestSilpa/Security/default.aspx)

jueves, 31 de enero de 2019

Usuario: Último Acceso:

CONSULTA DE INFRACCIONES O SANCIONES

Información General

Autoridad Ambiental: Seleccione..

Tipo de Infracción: Seleccione..

Tipo de Sanción: Seleccione..

Número de Expediente:

Número de Acto que impone sanción:

Nombre de la persona o razón social sancionada: WILLIAM MIKE URIBE SOLANO

Número Documento de la persona o razón social: 13483001

Estado Sancion: Todos

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

Departamento de ocurrencia: Seleccione..

Municipio de ocurrencia: Seleccione..

Corregimiento de ocurrencia: Seleccione..

Vereda de ocurrencia: Seleccione..

Fecha de Sancion

Fecha Desde (dd/mm/aaaa):

Fecha Hasta (dd/mm/aaaa):

Consulta de Infracciones

Aquí

No Existen Registros de Sanciones.

No se encontraron Registros.

204780 REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

110759
Tarjeta No

01/11/2001
Fecha de Expedicion

28/09/2001
Fecha de Grado



WILLIAM MIKE
URIBE SOLANO
13483001
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

23092

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

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

República de Colombia
Rama Judicial

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. **116924**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.13483001** y la tarjeta profesional **No. 110759**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA Y UNO (31) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

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 14304213921

(415)7707212489984(8020) 000001430421392 1

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

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 4 8 3 0 0 1	1 9 8 4 1 1 1 5

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

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

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla:

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
CL 23 C 69 B 56 AP 602 IN 2 CONJ ALBORAIA

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
aawillimike@hotmail.com		3 1 1 2 3 7 3 6 6 5	

CLASIFICACION

Actividad económica

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

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	5																							

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 X NO 60. No. de Folios: 1 61. Fecha: 2 0 1 4 0 7 3 1

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 RUIZ VELASQUEZ LUZ ANYELA
985. Cargo: Gestor I

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Página 1 de 1	PROCEDIMIENTO: CARACTERIZACION DE LA POBLACION Y ACTUALIZACION DE DERECHOS	POLICÍA NACIONAL
Código:		
Fecha:	CONSTANCIA DEL ESTADO DE AFILIACIÓN DE TITULARES COTIZANTES Y BENEFICIARIOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO REGISTRO Y CONTROL DE USUARIOS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor (a) **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE Identificado** con **CC 13483001 en** calidad de **COTIZANTE** y se encuentra **ACTIVO** al Plan Obligatorio.

El Decreto 1703 de 2002, Artículo 14. Establece que, para efectos de evitar el pago de cobertura y desvinculación de recursos, las personas que se encuentren excepcionadas por la ley para pertenecer al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo establecido en el Artículo 279 de la Ley 100 de 1993, no podrán utilizar simultáneamente los servicios del Régimen de Excepción y del Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizantes o beneficiarios.

Cuando la persona afiliada como cotizante a un Régimen de excepción tenga una relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales este obligado a cotizar al sistema de Seguridad Social en Salud, su empleador o administrador de pensiones deberá efectuar la respectiva cotización al FOSYGA en los formularios que para tal efecto defina el Ministerio de Salud. Los servicios asistenciales serán prestados, exclusivamente a través del Régimen de excepción, las prestaciones económicas a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, serán cubiertas por el FOSYGA en proporción al Ingreso Base de cotización sobre el cual se realizaron los respectivos aportes. Para tal efecto el empleador hará los trámites respectivos.

La presente se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá D.C., el día viernes, (11) de enero de Dos Mil diecinueve (2019), para presentar **A QUIEN INTERESE.**

Atentamente,

Psic. INGRYD TATIANA GARAY S.
Responsable Afiliación y Actualización De Derechos

Colpensiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **13483001,** se encuentra afiliado (a) desde **01/04/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *ACTIVO COTIZANTE.*

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	MultivinculaciónDecreto 3995/2008
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES	23	COLPENSIONES	01/04/2013	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2019.

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.

Certificado de Aptitud

Informe Seguridad y Salud en el Trabajo

MEDILABORAL

FECHA: 04/01/2018
EMPRESA: PARTICULAR



TIPO DE EXAMEN	Pre-ingreso			
NOMBRES APELLIDOS	URIBE	SOLANO	WILLIAM MIKE	**CC** 13.483.001
GENERO M	**EDAD** 51	**CARGO U OFICIO**	ABOGADO	
TIPO DE CARGO	Administrativo			

Exámenes realizados
ENFASIS OSTEOMUSCULAR - EXAMEN MEDICO DE INGRESO

Concepto de aptitud (No Aplica para exámen de Retiro)

- [X] Apto para trabajar sin restricciones
- [ ] Aplazado
- [ ] Apto para trabajar en alturas
- [ ] Apto para trabajar con restricciones
- [ ] Apto para manipular alimentos
- [ ] Apto para trabajar en espacios confinados

Observaciones:
USO DE CORRECCIÓN ÓPTICA PARA ESFUERZO VISUAL PROLONGADO Y CERCANO, USO DE MEDIAS ANTIVARICE DE COMPRESIÓN MEDIANA

Restricciones:

Recomendaciones:
MEDIDAS DE HIGIENE POSTURAL: PAUSAS ACTIVAS DIARIAS, EVITAR SUBIR Y BAJAR ESCALERAS DE FORMA PROLONGADA NO MAYOR A 2 HORAS. - CONTROL PERIÓDICO ANUAL - CONTROL EN LA EPS: CONTROL MEDICO, NUTRICIÓN, OPTOMETRIA, HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y DIETARIOS.

Consentimiento informado del aspirante o trababajador

Yo URIBE SOLANO WILLIAM MIKE

identificado con CC No. 13.483.001 . Autorizo al profesional abajo mencionado, a que se me realice de manera voluntaria el exámen médico ocupacional, exámenes complementarios y dejo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios, a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que Medicina Laboral S.A.S. dé a la misma, autorizo que la información recopilada en las bases de datos puede ser utilizada para la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiologica de las empresas y la realización de estudios de investigación con fines científicos. (Ley 1581 de 2012). Suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Profesional

Dra. Diana Latorre L.
Especialista en Salud Ocupacional
Universidad El Bosque
C.C. 20.657.995 Mat. 25-5569

DRA DIANA LA TORRE LSO 25-5569

Aspirante o Trabajador

CC: 13.483.001