FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 22-ene-2019

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
GONZALEZ	SARMIENTO	GERMAN LEONARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 94510050

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO 77101004662 D.M 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 10 MES OCT AÑO 1977

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KR 96 B 16 H 70 BL 4 AP 103

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 2670269

EMAIL gelegosa@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											*TITULO* BACHILLER ACADEMICO CON
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES DICIEMBRE AÑO 1993
										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 TRIBUTARIO	6	2005	
UN	10	X		ABOGADO	11	2000	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización 22-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: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3385812	*FECHA DE INGRESO*: DIA 29 MES 1 AÑO 2018	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO: ABOGADO - CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: OFICINA GESTION DE COBRO -	*DIRECCIÓN*: CL 54A 14 65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: ggonzalez@shd.gov.co	
TELÉFONOS: 3385812	*FECHA DE INGRESO*: DIA 18 MES 3 AÑO 2014	*FECHA DE RETIRO*: DIA 16 MES 6 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21	*DEPENDENCIA*: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	*DIRECCIÓN*: CL 54A 14 65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: glgonzalez@dian.gov.co	
TELÉFONOS: 3556922	*FECHA DE INGRESO*: DIA 4 MES 1 AÑO 2010	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO: SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA*: GRUPO INTERNO DE TRABAJO	*DIRECCIÓN*: KR 6 15 32	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 22-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: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: glgonzalez@dian.gov.co	
TELÉFONOS: 3556922	*FECHA DE INGRESO*: DIA 2 MES 1 AÑO 2009	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO: SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA*: GRUPO INTERNO DE TRABAJO	*DIRECCIÓN*: KR 6 15 32	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: glgonzalez@dian.gov.co	
TELÉFONOS: 3556922	*FECHA DE INGRESO*: DIA 2 MES 1 AÑO 2008	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO: SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA*: GRUPO INTERNO DE TRABAJO	*DIRECCIÓN*: KR 6 12 32	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: glgonzalez@dian.gov.co	
TELÉFONOS: 3556922	*FECHA DE INGRESO*: DIA 2 MES 1 AÑO 2007	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO: SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA*: GRUPO INTERNO DE TRABAJO	*DIRECCIÓN*: KR 6 15 32	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización 22-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: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: glgonzalez@dian.gov.co	
TELÉFONOS: 3556922	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 12 AÑO 2005	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO: SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA*: GRUPO INTERNO DE TRABAJO	*DIRECCIÓN*: KR 6 15 32	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: glgonzalez@dian.gov.co	
TELÉFONOS: 3433000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 8 AÑO 2005	*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 11 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO: SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA*: GRUPO INTERNO DE TRABAJO	*DIRECCIÓN*: KR 6 15 32	

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	8	6
PRIVADO	0	0
PARTICULAR	0	0
TOTAL	8	6

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).

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTATAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 22-ene-2019

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Bogotá Enero 22/2019

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá, Febrero 1/2019

Ciudad y fecha

Maruja y Penilla P.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.510.050**

GONZALEZ SARMIENTO

APELLIDOS

GERMAN LEONARDO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1977**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

20-FEB-1996 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00053341-M-0094510050-20080820 **0002**398394A 1 1940002086

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

7710100466 2

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 DIC 06	31 DIC 16	31 DIC 26

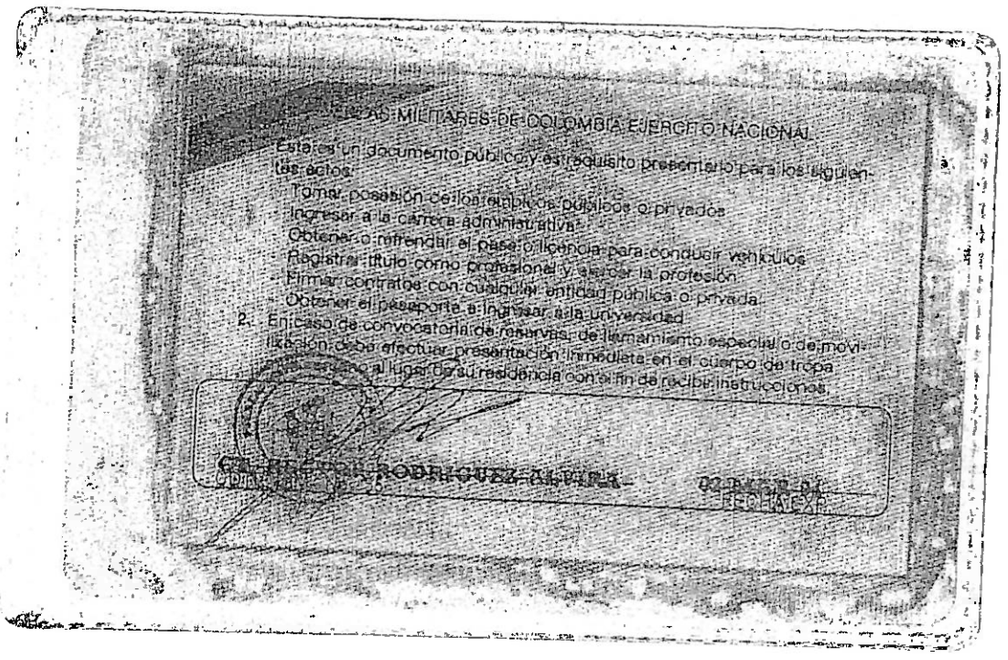
APELLIDOS Y NOMBRES

GONZALEZ SARMIENT
GERMAN LEONARDO

UM FBRIC ESP, MIL FUSILERO

PROFESION BACHILLER





199901

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



107122
Tarjeta No.

2001/03/22
Fecha de Expedicion

2000/11/24
Fecha de Grado

GERMAN LEONARDO
GONZALEZ SARMIENTO

94510050
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA SA

10/2000-24815

16262

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.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Germán Leonardo González Sarmiento C.C. Nº 94'510.050 de Cali

Egresado de la Universidad Santiago de Cali

Ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el

Programa de Especialización en Derecho Tributario

le confiere el título de

Especialista en Derecho Tributario

NOTARIA SEPTUAGESIMA
CIRCULO DE BOGOTA D.C.
21 DIC. 2006
Esta fotocopia coincide con el ORIGINAL
que he tenido a la vista
CARLA PATRICIA ESPINA JIMENEZ
NOTARIA TITULAR

Registrado bajo el Nº 12838 Folio 24 Libro 16 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 diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil cinco (2005)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

El Director de la Especialización

9

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogado

a

Germán Leonardo González Sarmiento

Identificado con C.C. No. 94.510.050 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 17 del mes de Noviembre de 2000

Dra. Luz María Cano Arias
Directora Admisiones, Registro y Control Académico

Dr. Eduardo Pastrana Buelvas PhD
Rector de la Universidad

Dr. Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 238-09 del libro 01 de Registro de diplomas de la Universidad, a los 17 días del mes de Noviembre de 2000

Nº 1842

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO

CONTRATO No.	**180066-0-2018**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos de Cobro Coactivo que actualmente tiene la Dirección Distrital de Cobro.
CONTRATISTA	**GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO**
VALOR CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA MIL ($ 54,080,000.00) 1- Pesos colombianos - incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos
PLAZO	11 mes(es) y ocho (8) días calendario, en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIACIÓN	29 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2018
SUPERVISOR	CARBONELL PINZON BARBARA ALEXY

En Bogotá D.C, a los veintinueve (29) día del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018), se reunieron CARBONELL PINZON BARBARA ALEXY en su calidad de SUPERVISOR designado para la ejecución del contrato y GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO actuando en calidad de contratista en su propio nombre, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación de real y efectiva del objeto del contrato.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el SUPERVISOR.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.[1]

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y tres (3) copias con destino a la Dirección Jurídica, contratista y a la carpeta del SUPERVISOR, a los veintinueve (29) día del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

SUPERVISOR
CARBONELL PINZON BARBARA ALEXY
JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO

CONTRATISTA
GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO

[1] Inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CONTRATO No. 180066 - 0 - 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
DEP. DESTINO CONT	217100 - SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES
CONTRATISTA	GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO
IDENTIFICACIÓN	CC-94510050
DIRECCION	KR 96B 16H-70 BLOQUE 4 APTO 103
TELEFONO	4153715
SUPERVISOR	CARBONELL PINZON BARBARA ALEXY-JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1)OBJETO	Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos de Cobro Coactivo que actualmente tiene la Dirección Distrital de Cobro.		
2)VALOR	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($54,080,000.00) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos		
3)FORMA DE PAGO	El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000), previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el Supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.		
4)PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución será de 11 meses y ocho (8) días calendario, en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.		
5) VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término para la liquidación.		
6)CODIGO PRESUPUESTAL	111-01-3-1-1-02-03-01-0000-00	**No. CDP**	91 del 16 de JAN de 2018
7)LIQUIDACION	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	**Procede la Liquidación**	NO

8)GARANTIAS

8.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTA D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, una GARANTIA UNICA que ampare:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria por el 30 % del valor total del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato.	SI

9)ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 24 ENE 2018

Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012). SI

1 mes adicional

BOGOTÁ, D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora de Gestión Corporativa
Facultada por Resolución SDH 000432 de 25 de noviembre de 2016

Abogado Responsable	SONIA ESPERANZA LIZARAZO SANTANDER
Subdirector AC	CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA

POR EL CONTRATISTA

GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO
CC-94510050

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. **12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el **Contratista.** 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. **PARAGRAFO:** El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. **14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. **15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. **16) MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **17) PENAL PECUNIARIA:** Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. **18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al **Contratista**, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **20) CADUCIDADES ESPECIALES:** La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **Contratista** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el **Contratista** declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **23) DERECHO DE AUTOR:** La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el **Contratista** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. **PARAGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. **24) GARANTIA LEGAL:** El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. **25) ESTAMPILLAS:** Corresponde al **Contratista** el pago de: **a)** El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y **b)** El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con los Acuerdos 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. **26) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El **Contratista** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. **28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. **29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El **Contratista** no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. **30) LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. **31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. **32) GASTOS:** Serán por cuenta del **Contratista** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. **33) IMPUESTOS:** El **Contratista** pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. **34) RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

mpp

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **C.C 94.510.050** el(los) siguiente(s) contrato(s):

Contrato de Prestación de Servicios No.: **180066-0-2018** de fecha **24 de Enero de 2018**

Objeto: Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos de Cobro Coactivo que actualmente tiene la Dirección Distrital de Cobro.

Obligaciones:
1. Apoyar la dependencia en la proyección de los actos administrativos correspondientes al proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y procedimientos.
2. Practicar diligencias de trámite dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados conforme con las normas vigentes, los procesos y procedimientos.
3. Notificar personalmente o por cualquiera de los otros medios autorizados en la ley del ejecutado y/o apoderado conforme con las normas vigentes, los procesos y procedimientos dentro de los términos legales.
4. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares; embargo, secuestro y remate, con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura.
5. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme con las normas vigentes, los procesos y procedimientos.
6. Registrar en el aplicativo SICO las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.
7. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes.
8. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores dentro de los procesos asignados y proyectar las resoluciones que concedan las facilidades de pago.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos en concordancia con los procesos que se encuentre apoyando y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Cumplir con las obligaciones especiales aquí definidas, de acuerdo con las normas (leyes, decretos, acuerdos y/o instructivos) que rigen el proceso, así como acatar lo definido en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el marco contemplado en el objeto contractual.

Valor Total: Cincuenta y cuatro millones ochenta mil pesos M/Cte. ($54,080,000) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

Plazo de Ejecución: Sera de once (11) meses y ocho (8) días calendario, en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

Fecha de Inicio:29 de Enero de 2018.

Fecha de Terminación:31 de Diciembre de 2018.

La presente se expide a solicitud del interesado, el dia **28 de Enero de 2019**.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **GERMÁN LEONARDO GONZÁLEZ SARMIENTO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 94.510.050**, se constató que mediante Resolución 058 del 10 de marzo de 2014, fue vinculad en la Secretaría Distrital de Hacienda en la planta temporal como Profesional Especializado Código 222 Grado 21, Oficina de Ejecuciones Fiscales, del 18 de marzo de 2014 al 30 de septiembre de 2014.

Que mediante Resolución 220 del 26 de septiembre 2014, fue prorrogada su vinculación en la planta temporal, del 1 de octubre de 2014 al 31 de octubre de 2015.

Mediante Resolución 278 del 28 de octubre de 2015, fue prorrogada su vinculación en la planta temporal, por los días 1 y 2 de noviembre de 2015.

Las funciones que desempeñó, son las señaladas en el Manual Específico de Funciones para los empleos temporales de la planta de personal, Resolución 504 del 24 de diciembre de 2012, las cuales se adjuntan en las páginas 100 y 101.

Que mediante Resolución 294 del 29 de octubre de 2015, fue nombrada provisionalmente (en un empleo de vacancia temporal que podrá ser terminado, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo), como Profesional Especializado Código 222 Grado 21 – Subdirección de Ejecuciones Fiscales, a partir del 3 de noviembre de 2015, las funciones que desempeña, son las señaladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta, Resolución 101 del 15 de abril de 2015, las cuales se adjuntan en las páginas 654 y 655.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el día 22 de junio de 2016, a solicitud del interesado para asuntos particulares.

MARTHA CLEMENCIA DÍAZ TÉLLEZ
Subdirectora del Talento Humano

Revisó: Germán M
Proyectó: Rosmerys B.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
Tel. Certificaciones 338 51 71
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTION DE PERSONAL (A)
DE LA U A E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

C E R T I F I C A:

Que **German Leonardo González Sarmiento,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.510.050, Laboró en la Entidad bajo la modalidad de:

Supernumerario durante los siguientes periodos:

Desde 01-Agosto-2005 hasta el 30-Noviembre-2005 con resolución 6033.

Desde 01-Diciembre-2005 hasta el 31-Diciembre-2006 con resolución 8351.

Desde 02-Enero-2007 hasta el 31-Diciembre-2007 con resolución 0001.

Desde 02-Enero-2008 hasta el 31-Diciembre-2008 con resolución R: 10576.

Desde 02-Enero-2009 hasta el 31-Diciembre-2009 con resolución R: 12909.

Desde 04-Enero-2010 hasta el 31-Diciembre-2010 con resolución RP 10293.

Que durante su vinculación a la entidad, el señor **German Leonardo González Sarmiento** desempeñó los siguientes cargos:

En los periodos transcurridos entre el 14 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2010, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de **Gestor I Código 301 Grado 01** exclusivamente para efectos salariales.

En los periodos transcurridos entre el 01 de agosto de 2005 al 13 de noviembre de 2008, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21**, exclusivamente para efectos salariales.

En el momento de su retiro se encontraba ubicado en Grupo Interno de Trabajo Coactiva II de la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.

Que durante su vinculación a la Entidad como supernumerario se desempeñó así:

Del 04 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010, en el Grupo Interno de Trabajo Coactiva II de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
Del 07 de Enero de 2009 al 31 de Diciembre de 2009, en el Grupo Interno de Trabajo Coactiva II de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
Mediante resolución No. 000042 del 07 de Enero de 2009, le fue delegado lo siguiente:

1. Aceptar y repartir las obligaciones que provienen de los demás Grupos de la División en los Sistemas Informáticos establecidos para tal efecto.
2. Iniciar los procesos coactivos profiriendo el Mandamiento de Pago.

3. Resolver excepciones.
4. Proferir resolución de seguir adelante con la ejecución.
5. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
6. Efectuar las diligencias de secuestro, ordenar los avalúos y demás diligencias y/o actuaciones de ley para llevar a cabo el remate de bienes.
7. Dar trámite a los recursos, derechos de petición y solicitudes que se presenten en desarrollo del proceso de cobro coactivo.
8. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones repartidas frente al Sistema de Información del área.
9. Ordenar las investigaciones de bienes Local o Nacional, según los parámetros señalados en las Órdenes e Instrucciones Administrativas.
10. Adelantar y llevar hasta su terminación los procesos coactivos asignados.
11. Aplicar, fraccionar, endosar, devolver o depurar los Títulos de Depósito Judicial.
12. Estudiar y analizar los expedientes clasificados como de Difícil cobro, conforme a los parámetros señalados en las Órdenes e instrucciones Administrativas, para proferir el acto administrativo correspondiente.
13. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la Facilidad de Pago.
14. Analizar y reunir la documentación necesaria para el otorgamiento de las facilidades para el pago.
15. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso, y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los Recibos de Pago.
16. Mantener actualizado el Sistema de Información del Área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
17. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
18. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la nación para afianzar el pago de las obligaciones.
19. Proferir los actos administrativos, de terminación y archivo cuando sea procedente para declarar la extinción de la acción de cobro respecto de las obligaciones que haya dado lugar al inicio de la misma.
20. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad como las normas vigentes.
21. Proferir los desembargos o levantamiento de medidas cautelares.
22. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
23. Mantener depurada la información en los aplicativos informáticos establecidos para tal efecto.
24. Velar por la prelación del crédito fiscal.
25. Adelantar las demás actuaciones necesarias para la recuperación de la cartera asignada.
26. Adelantar el cobro de las obligaciones tributarias e inversión en los Bonos para la seguridad y bonos de solidaridad para la Paz, que por ley le haya sido o le sean atribuidos a la Entidad, siguiendo el Proceso Administrativo de Cobro y dictar los actos administrativos a que haya lugar. Así como el cobro de créditos a favor de la nación originados en decisiones judiciales y administrativas.

Mediante Resolución No. 00692 del 06 de Mayo de 2009, la Resolución No. 00758 del 21 de Mayo de 2009 y la Resolución No. 01046 del 01 de Julio de 2009, le fue delegado lo siguiente:

1. Iniciar y adelantar los procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN, así como de otras obligaciones que por Ley, su cobro mediante el proceso de jurisdicción coactiva le sea atribuido a la Entidad que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas, así como para hacer efectivas las garantías dadas para obligaciones que se incumplan.
2. Adelantar las investigaciones de bienes Local o Nacional, según los parámetros señalados en las Órdenes e Instrucciones Administrativas.
3. Decretar y comunicar las medidas cautelares a que haya lugar.
4. Adelantar y suscribir las diligencias de secuestro necesarias para el perfeccionamiento de los embargos.
5. Proferir los autos de aplicación, fraccionamiento o endoso de los títulos de depósito judicial.
6. Resolver las oposiciones que se presenten en contra de las medidas cautelares practicadas.
7. Disponer el levantamiento de las medidas cautelares decretadas cuando legalmente haya lugar a ello, con visto bueno del Jefe de Grupo, proyectando el comunicado correspondiente para la firma de este último.
8. Generar, suscribir y enviar las certificaciones de deuda de los expedientes a su cargo y de los demás documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN para mantener actualizado el Sistema de Información Institucional y del Área.
9. Declarar la extinción de las obligaciones atrás mencionadas por pago, dación en pago, adjudicación de bienes a favor de la Nación, bajo los parámetros y rangos cualitativos y cuantitativos que se dispongan por la Entidad Así:
   - Todos los funcionarios: para actos de cancelación y archivo.
   - Todos los funcionarios: para Dación en pago y Adjudicación de Bienes a favor de la Nación, por la cuantía en que hayan sido admitidas por el competente estas formas de pago.

Mediante Resolución No. 1465 del 19 de Agosto de 2009, le delegaron la facultad para realizar de cobro coactivo y de suscribir los actos administrativos, de acuerdo al Grupo Interno de Trabajo en el que se encuentre ubicado.

Del 02 de Enero de 2009 al 06 de Enero de 2009, en el Grupo Interno de Trabajo Coactiva I Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
Del 14 de Noviembre de 2008 al 31 de Diciembre de 2008, en el Grupo Interno de Trabajo Coactiva I Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
Del 02 de Enero de 2008 al 13 de Noviembre de 2008, en el Grupo de Coactiva de la División de Cobranzas de la Administración Especial de Impuestos de las Personas Jurídicas.

Del 02 de Enero de 2007 al 31 de Diciembre de 2007, en el Grupo de Coactiva de la División de Cobranzas de la Administración Especial de Impuestos de las Personas Jurídicas.
Del 15 de Agosto de 2006 al 31 de Diciembre de 2006, en el Grupo de Coactiva de la División de Cobranzas de la Administración Especial de Impuestos de las Personas Jurídicas.
Del 01 de Agosto de 2005 al 14 de Agosto de 2006, en la División de Cobranzas de la Administración especial de Impuestos de las personas Jurídicas de Santa fe de Bogotá.
Con las siguientes actividades y responsabilidades desempeñadas durante los tres periodos antes mencionados, información encontrada en la historia laboral:

1. Ejecutar acciones persuasivas y coactivas para la recuperación de cartera.
2. Realizar actividades tendientes para fomentar la cultura de pago.
3. Verificar, depurar y actualizar los Sistemas Informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
4. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
5. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
6. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacerse parte la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en defensa de sus créditos.
7. Proyectar actos administrativos para la suscripción de facilidades de pago y hacer efectivas las garantías otorgadas en caso de incumplimiento, para lograr la recuperación del crédito.
8. Adelantar y llevar hasta la terminación el proceso administrativo coactivo respecto de los expedientes que tengan medidas cautelares garantizando el cobro de las obligaciones.
9. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
10. Desempeñar las demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 000760 del 04 de Septiembre de 2006, le fue delegado:

- Desarrollar e impulsar los procesos de cobro Coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses y actualización de las obligaciones tributarias pendientes de pago, así como el cobro de las demás obligaciones de competencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas – DIAN – Administración Especial de Impuestos de las Personas Jurídicas de Bogotá, en relación con los deudores bien sea en calidad de principales, solidarios, subsidiarios ó terceros garantes.
- Ordenar la investigación de bienes, decretar y practicar las medidas cautelares cuando fuere del caso, tramitar los títulos de depósito judicial, generar mandamientos de pago, resolver excepciones y los recursos interpuestos contra las mismas, proferir resolución de seguir adelante con la ejecución, efectuar las diligencias de secuestro, ordenar los avalúos y demás diligencias y/o actuaciones de ley para llevar a cabo el remate de bienes, dar trámite a los recursos, derechos de petición y solicitudes que se presenten en desarrollo del proceso de ejecución de medidas cautelares, proferir oportunamente los actos administrativos necesarios para suscribir facilidades de pago, proyectar los actos administrativos cuando sean procedentes para declarar la

extinción de las obligaciones objeto de cobro, proferir los desembargos de bienes a que haya lugar previa revisión del expediente, proyectar los oficios desembargos de bienes para la firma del funcionario competente y demás actuaciones necesarias para la recuperación de la cartera asignada.

- Mantener debidamente clasificada la cartera asignada en los aplicativos administrados por el área. Generar y enviar al área competente los actos administrativos que deban incluirse en la cuenta corriente para mantener actualizada la información de los contribuyentes, todo lo anterior con arreglo al Estatuto Tributario y demás normas concordantes y pertinentes.
- Las actuaciones administrativas proferidas deberán expedirse con los fundamentos legales, estar debidamente motivadas y observar en todo caso el cumplimiento de los principios, derechos y garantías previstas en la constitución nacional como en el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

Mediante Resolución No. 000274 del 05 de Diciembre de 2008, le fue delegado lo siguiente:

1. Aceptar y repartir las obligaciones que provienen de los demás Grupos de la División en los Sistemas Informáticos establecidos para tal efecto.
2. Iniciar los procesos coactivos profiriendo el Mandamiento de Pago.
3. Resolver excepciones.
4. Proferir resolución de seguir adelante con la ejecución.
5. Decretar las medidas cautelares necesarias para asegurar el pago de las obligaciones.
6. Efectuar las diligencias de secuestro, ordenar los avalúos y demás diligencias y/o actuaciones de ley para llevar a cabo el remate de bienes.
7. Dar trámite a los recursos, derechos de petición y solicitudes que se presenten en desarrollo del proceso de cobro coactivo.
8. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones repartidas frente al Sistema de Información del área.
9. Ordenar las investigaciones de bienes Local o Nacional, según los parámetros señalados en las Órdenes e Instrucciones Administrativas.
10. Adelantar y llevar hasta su terminación los procesos coactivos asignados.
11. Aplicar, fraccionar, endosar, devolver o depurar los títulos de depósito Judicial.
12. Estudiar y analizar los expedientes clasificados como de Difícil cobro, conforme a los parámetros señalados en las Órdenes e instrucciones Administrativas, para proferir el acto administrativo correspondiente.
13. Ubicar y comunicarse con los deudores morosos para la obtención del pago o la solicitud de la Facilidad de Pago.
14. Analizar y reunir la documentación necesaria para el otorgamiento de las facilidades para el pago.
15. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso, y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los Recibos de Pago.
16. Mantener actualizado el Sistema de Información del Área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
17. Devolver los expedientes o procesos a su cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
18. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la nación para afianzar el pago de las obligaciones.

19. Proferir los actos administrativos, de terminación y archivo cuando sea procedente para declarar la extinción de la acción de cobro respecto de las obligaciones que haya dado lugar al inicio de la misma.
20. Proferir los desembargos o levantamiento de medidas cautelares.
21. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
22. Mantener depurada la información en los aplicativos informáticos establecidos para tal efecto.
23. Velar por la prelación del crédito fiscal.
24. Adelantar las demás actuaciones necesarias para la recuperación de la cartera asignada.
25. Adelantar el cobro de las obligaciones tributarias e inversión en los Bonos para la seguridad y bonos de solidaridad para la Paz, que por ley le haya sido o le sean atribuidos a la Entidad, siguiendo el Proceso Administrativo de Cobro y dictar los actos administrativos a que haya lugar. Así como el cobro de créditos a favor de la nación originados en decisiones judiciales y administrativas.

Esta certificación se elabora con base a la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado, hoy 24 de enero de 2013.

CARMEN DUILIA PRIETO GOMEZ

/agn

FP22 Aprobó: Fanny Elizabeth Barahona.

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14404061871

(415)7707212489984(8020) 000001440406187 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9451005 0	9	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadania 13	9451005 0	1996 02 20

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Valle del Cauca 76	Cali 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	SARMIENTO	GERMAN	LEONARDO

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 96 B 16 H 70 BL 4 AP 103

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
gelegosa@hotmail.com		4153772	

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
0010	2005 08 01	6910	1999 05 04			2421	0

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																								

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2017 02 13

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: GONZALEZ SARMIENTO GERMAN LEONARDO
985 Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 26-12-2018 02:22:00PM

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda

SIDEAP

Última Actualización: 22-ene-2019

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO
IDENTIFICADO CON C.C. ⊗ **C.E.** ○ **T.I.** ○ **No.** 94510050 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**
País Colombia **Departamento** Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C.
Dirección KR 96 B 16 H 70 BL 4 AP 103 **Teléfonos** 3125225556 2670269

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LIBARDO GONZALEZ BARON	17195980	PADRE
MARIA ELVIRA SARMIENTO D'ACHIARDI	41583253	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,
PARA TOMAR POSESION ○ PARA RETIRARME ○ PARA ACTUALIZACION ⊗
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ○
QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	$ 0,00
ARRIENDOS	$ 0,00
HONORARIOS	$ 86.400.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$ 0,00
TOTAL	$ 86.400.000,00

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	07300569873	FONTIBON	$ 1.076.384,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	50C-1894411 CUOTA PARTE	$ 17.895.000,00
VEHICULO	UGE-21D	$ 20.500.000,00
VEHICULO	VBA-97D	$ 2.000.000,00

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

CITIBANK	TARJETA CREDITO	$ 7.000.000,00
CREDIFAMILIA	CREDITO HIPOTECARIO	$ 54.512.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
NUBIA SANCHEZ GARZON	C.C (X) C.E ( ) T.I. ( )	52430575

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 22-ene-2019
CIUDAD Y FECHA

EPS | sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94510050** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94510050
NOMBRES Y APELLIDOS	GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01-06-2018
FECHA RETIRO LABORAL EPS SURA	VIGENTE
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	26
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	0
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	26

*Se reportan, a partir de la fecha de este certificado, los empleadores con los cuales ha estado afiliado a EPS SURA en los últimos 12 meses.

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **18/01/2019**

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO PARA CERTIFICAR SEMANAS COTIZADAS EL SGSSS

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania **94,510,050**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de Enero de 2019.

Gerente de Clientes

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **27/12/2018**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO** con **Cédula de Ciudadanía** número **94510050**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550007300569873**
Fecha de apertura	**21/05/2004**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

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 miércoles 26 de diciembre de 2018, a las 16:42:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	94510050
Código de Verificación	94510050181226164259

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

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.: 294957

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) **GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía**. No. **94510050**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NUMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	107122	22/03/2001	Vigente

Se expide la presente certificación, a los **26** días del mes de **diciembre** de **2018.**

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. **29767**

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) **GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 94510050** y la tarjeta de abogado (a) **No. 107122**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

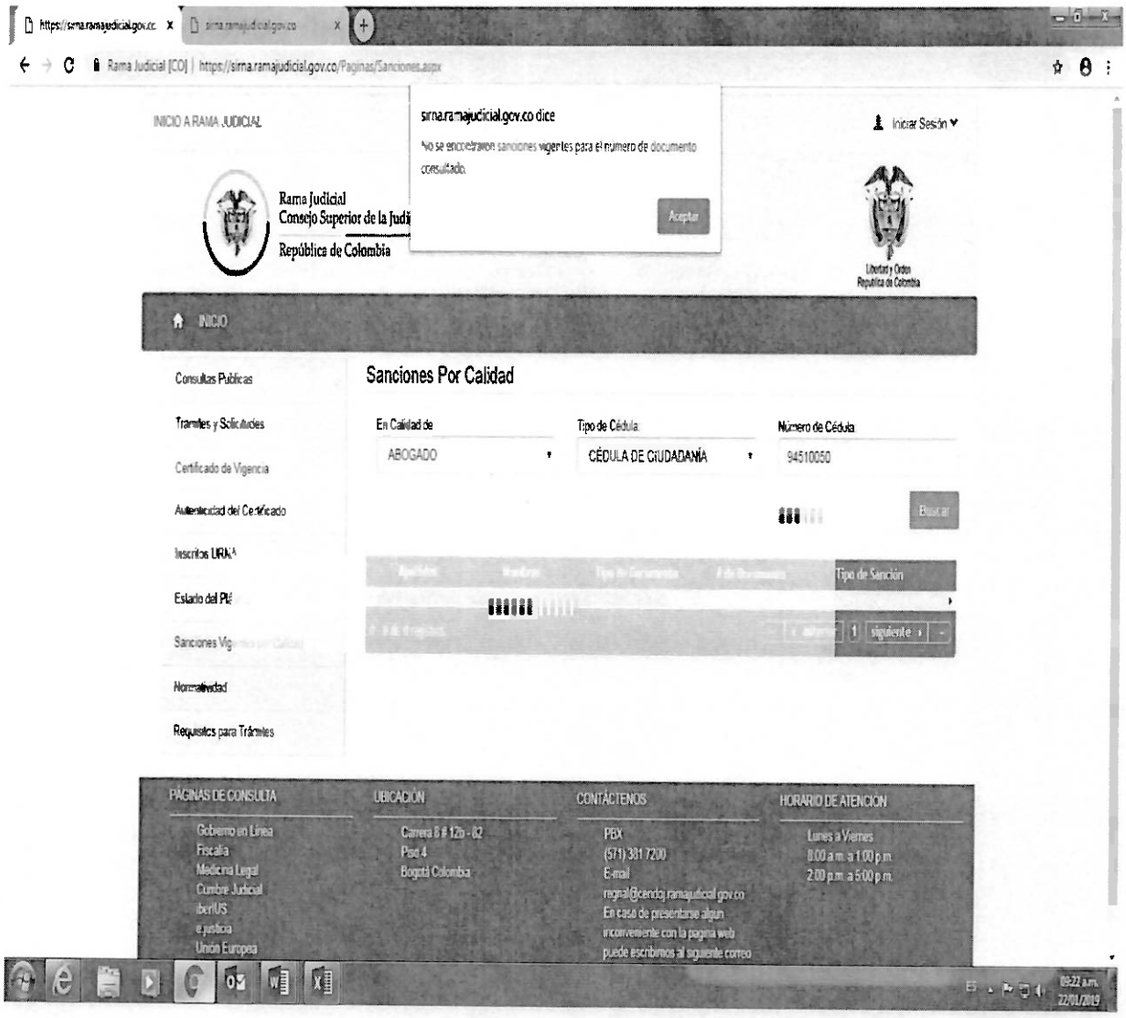
Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

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 DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL


https://sirna.ramajudicial.gov.co
sirna.ramajudicial.gov.co
Rama Judicial [CO] | https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Sanciones.aspx
INICIO A RAMA JUDICIAL
sirna.ramajudicial.gov.co dice
No se encontraron sanciones vigentes para el numero de documento consultado.
Aceptar
Iniciar Sesión
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judi
República de Colombia
Libertad y Orden
República de Colombia
INICIO
Consultas Publicas
Tramites y Solicitudes
Certificado de Vigencia
Autenticidad del Certificado
Inscritos URNA
Estado del PIF
Sanciones Vig
Normatividad
Requisitos para Trámites
Sanciones Por Calidad
En Calidad de
ABOGADO
Tipo de Cédula
CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número de Cédula
94510050
Buscar
Tipo de Sanción
siguiente
PAGINAS DE CONSULTA
Gobierno en Linea
Fiscalia
Medicina Legal
Cumbre Judicial
iberIUS
e justicia
Unión Europea
UBICACION
Carrera 8 # 12b - 62
Piso 4
Bogotá Colombia
CONTÁCTENOS
PBX
(571) 381 7200
E-mail
rsgral@cendoj.ramajudicial.gov.co
En caso de presentarse algun inconveniente con la pagina web puede escribirnos al siguiente correo
HORARIO DE ATENCION
Lunes a Viernes
8:00 a.m. a 1:00 p.m.
2:00 p.m. a 5:00 p.m.
09:22 a.m.
22/01/2019

Bogotá, D.C., 26 de diciembre de 2018

Señores
Subdirección de Gestión Judicial
SECRETARIA DE HACIENDA
E.S.D.

Referencia: Manifestación Artículo 17 Acuerdo 654 de 2011.

Reciban un cordial saludo.

Germán Leonardo González Sarmiento, mayor de edad, de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 94.510.050 expedida en Bogotá y portador de la tarjeta profesional número 107.122 del C.S. de la J. En atención a lo dispuesto en el Artículo 17 Acuerdo 654 de 2011, manifiesto bajo la gravedad de juramento que en la actualidad no me encuentro asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital. Así mismo, manifiesto que mantendré la prohibición contenida en la norma en comento, mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.

Cordialmente,

GERMAN LEONARDO GONZALEZ SARMIENTO
C.C. 94.510.050
TP. 107.122 del C.S. de la J.

LISTA DE CHEQUEO INTERNA SAC

ACTIVIDAD O DOCUMENTO	CHEQUEADO
Revisión de la Solicitud (37-F.62) frente a lo establecido en el PAA	
Hoja de Ruta diligenciada	
Solicitud de Inicio de Planeación (37-F.62) firmada por el Área de Origen y con cordis impreso.	
Análisis del Sector Económico y de Oferentes con Vo. Bo.	
Estudios Previos Firmados	
Matriz de Riesgos diligenciada y firmada	
Estudio de Presupuesto diligenciado y firmado	
Análisis de consistencia y coherencia con el proyecto de inversión (valor del proceso superior a $20.000.000), si aplica.	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	
Autorización del Secretario(a) cuando existan relaciones contractuales vigentes	
Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal expedido por la Subdirección del Talento Humano - Firmado	
Certificado de Idoneidad y Experiencia - Firmado por el Área de Origen y el Ordenador del Gasto	
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	
Formato Único Hoja de vida del SIDEAP	
Fotocopia Cédula de Ciudadanía	
Fotocopia Libreta Militar	
Fotocopia tarjeta profesional, si aplica	
Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, si aplica	
Documentos de formación del contratista	
Documentos de experiencia del contratista	
Antecedentes Contraloría General de la República	
Antecedentes Personería de Bogotá, D.C.	
Antecedentes Procuraduría General de la Nación	
Antecedentes Policía Nacional	
Antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	
Declaración juramentada (no llevar procesos en contra del Distrito), si aplica	
RUT	
Afiliación - Sistema General de Seguridad Social	
Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP (Este documento no se publica teniendo en cuenta que contiene información sensible)	
Estipulaciones contractuales adicionales	

Firma del profesional responsable del trámite: _____

Nombre: _____

Este es el orden en que se deben guardar los documentos en la carpeta, por favor chequear el orden y los documentos que se incluyeron, entregar la carpeta ordenada y la lista de chequeo para que el área de legalizaciones asigne número de contrato.