Bogotá D.C.,31 de enero de 2019

Señor
OSCAR YOVANY BAQUERO MORENO
Vicepresidente de Operaciones Y Tecnología.
ICETEX
Ciudad

Referencia: propuesta Prestación de servicios.

Por medio de la presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con el ICETEX; el cual tendrá las siguientes características y condiciones;

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, en la realización de las actividades correspondientes a la conciliación de giros, seguimiento de reintegros dentro del procedimiento de conciliación y actas de conciliación por periodo académico, con las Instituciones de Educación Superior - IES, de aquellos contratos y/o convenios suscritos con las IES que así lo establezcan.

PLAZO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR:

Valor total del contrato: **CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 40.859.280) M/CTE.**

VALOR MENSUAL:

Valor mensual del contrato: **CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS ($4.539.920) MCTE.**

Cordialmente,

Juan Camilo León Gaitán
C.C. 80.865.144 de Bogotá
Administrador de Empresas
Especialista Gestión del Desarrollo Administrativo
Cel: 300 2213055
Juankleon85@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80.865.144

LEON GAITAN
APELLIDOS

JUAN CAMILO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-DIC-1985
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

15-DIC-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1500110-45123721-M-0080865144-20040218 0275804049O 02 153644993

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: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14493950993

(415)7707212489984(8020) 000001449395099 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8086514 4	5	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 ciudadanía 13	8086514 4	2003 12 15

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LEON	GAITAN	JUAN	CAMILO

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: CL 74 86 40 TO 2 AP 510

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
juankleon85@gmail.com		7516685	3002213055

CLASIFICACION

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2010 09 20					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	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: 2018 12 10

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: LEON GAITAN JUAN CAMILO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 10-12-2018 01:39:09PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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
LEON	GAITAN	JUAN CAMILO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 80865144

SEXO F ( ) M (●)

NACIONALIDAD COL. (●) EXTRANJERO ( )

PAÍS Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 14 MES 12 AÑO 1985

PAÍS Colombia

DEPTO

MUNICIPIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 74 # 86 -40. Torre 2 510 Los Pinos

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C

MUNICIPIO BOGOTÁ

TELÉFONO 3002213055 EMAIL juankleon85@gmail.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 BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 11 AÑO 2002
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	07	2009	39915
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	09	2017	

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

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Español			X			X			X
Inglés		X			X			X	

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3821670	**DÍA** 02 **MES** 01 **AÑO** 2018	**DÍA** 14 **MES** 11 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Profesional		Carrera 3 N° 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3821670	**DÍA** 15 **MES** 11 **AÑO** 2017	**DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Profesional		Carrera 3 N° 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3821670	**DÍA** 22 **MES** 02 **AÑO** 2017	**DÍA** 20 **MES** 10 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Profesional		Carrera 3 N° 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3821670	**DÍA** 25 **MES** 10 **AÑO** 2016	**DÍA** 21 **MES** 02 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Profesional		Carrera 3 N° 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3821670	**DÍA** 04 **MES** 01 **AÑO** 2016	**DÍA** 30 **MES** 09 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Profesional		Carrera 3 N° 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3821670	**DÍA** 27 **MES** 10 **AÑO** 2015	**DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

Profesional		Carrera 3 Nº 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS 3821670	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 01 **AÑO** 2015		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 04 **MES** 10 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO Profesional	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Carrera 3 Nº 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ICETEX. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior.	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** jleong@icetex.gov.co
TELÉFONOS 3821670	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 03 **MES** 10 **AÑO** 2014		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Carrera 3 Nº 18 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Green Desing Co. S.A.S	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** juankleon85@gmail.com
TELÉFONOS 3182643150	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 02 **AÑO** 2013		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 02 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO Analista Administrativo	**DEPENDENCIA** Gerencia General- Financiera		**DIRECCIÓN** Calle 44c # 45 -28

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá 7-Marzo-2019

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

08/03/2019 Edward Moyano

Prof. Encargado funciones

Ciudad y fecha	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Nases

CERTIFICAMOS

Que el Señor(a): **LEON GAITAN JUAN CAMILO**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80.865.144** de Bogotá., laboro en Nases EST, Empresa de Servicios Temporales S.A.S. para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) **ICETEX VICEPRES OPER Y TECNOLOGÍA** en los siguientes periodos:

Desde el 03/10/2014 hasta el 30/12/2014, contrato liquidado a la finalización de la labor contratada.

Desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO I** ,de acuerdo a la información suministrada por el cliente realizo las siguientes funciones:

- Apoyo en general a la vicepresidencia de operaciones y tecnología.
- Presentar informes requeridos para el seguimiento de las tareas delegadas.
- Asegurar la confidencialidad de la información.
- Realizar conciliaciones de recursos propios, para las IES en convenios para cada periodo académico por concepto de matrícula.
- Realizar archivo de cruce y depuración por estudiante de la información de giros de la IES.
- Realizar seguimiento en las firmas del acta por parte de la IES y el Icetex, así como el envió de cada contrato con las IES a través del apoyo de los supervisores de los contratos.
- Apoyo en actividades de mejora continua en el sistema de gestión de calidad.

Sueldo Básico Mensual, Último contrato $ 2.375.046

EPS: SANITAS S.A.
AFP: PORVENIR
ARL: COLPATRIA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Duración determinada de la obra

La presente se expide a solicitud del interesado a los (11) días del mes de Enero de 2019.

NASES - EST S.A.S.
NIT [illegible]-1

WILLIAM MOYA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE NOMINA

UNICO ORIGINAL SACAR
COPIAS PARA TRAMITES

Confirmación certificaciones laborales de lunes a viernes 8:00am hasta las 9:00 am PBX 5953370-123-108

Coltempora
Colombiana de Temporales Ltda.
EXCELENCIA EN SERVICIOS
Nit. 800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que LEON **GAITAN JUAN CAMILO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 80865144,** laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra labor contratada desde el **04 de Enero de 2016** hasta **30 de Septiembre de 2016.**

EMPRESA USUARIA: **ICETEX**

CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01**

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar conciliaciones de recursos propios, para las IES en convenios, para cada periodo académico por concepto de matrícula. Recursos Propios:
2. Solicitar Información de giros a IES. Actividad llevada a cabo en coordinación con las Territoriales - Supervisores de los contratos con las IES.
3. Recibir base de datos de giros por IES, verificar que este correctamente diligenciado el formato F-302.
4. Proceder a crear carpeta de trabajo de conciliación por IES - archivo de cruce y depuración ""Giros en Firme"".
5. Cruce y depuración por estudiante de la información de giros de la IES.
6. Realizar Análisis de información - diferencias de valores girados a las IES.
7. Generar reporte de diferencias y enviar a las IES.
8. Analizar respuesta de IES de las diferencias reportadas.
9. Generar acta de conciliación y enviar confirmación por correo a las IES.
10. Realizar Seguimiento hasta que el acta sea firmada por la IES y el ICETEX y se envié al archivo de la carpeta del contrato de las IES, dejando evidencia en el expediente único de cada contrato con las IES. Actividad llevada a cabo coordinación con las Territoriales – Supervisores de los contratos con las IES.
11. Actividades de mejoramiento continúa. Gestión de Calidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos.

Coltempora
Colombiana de Temporales Ltda.
EXCELENCIA EN SERVICIOS
Nit. 800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que **LEON GAITAN JUAN CAMILO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 80865144**, laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra labor contratada desde el **25 de Octubre de 2016** hasta **21 de Febrero de 2017.**

EMPRESA USUARIA: **ICETEX**

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSI**TARIO 01**

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar conciliaciones de recursos propios, para las IES en convenios, para cada periodo académico por concepto de matrícula. Recursos Propios:
2. Solicitar Información de giros a IES. Actividad llevada a cabo en coordinación con las Territoriales - Supervisores de los contratos con las IES.
3. Recibir base de datos de giros por IES, verificar que este correctamente diligenciado el formato F-302.
4. Proceder a crear carpeta de trabajo de conciliación por IES - archivo de cruce y depuración ""Giros en Firme"".
5. Cruce y depuración por estudiante de la información de giros de la IES.
6. Realizar Análisis de información - diferencias de valores girados a las IES.
7. Generar reporte de diferencias y enviar a las IES.
8. Analizar respuesta de IES de las diferencias reportadas.
9. Generar acta de conciliación y enviar confirmación por correo a las IES.
10. Realizar Seguimiento hasta que el acta sea firmada por la IES y el ICETEX y se envié al archivo de la carpeta del contrato de las IES, dejando evidencia en el expediente único de cada contrato con las IES. Actividad llevada a cabo coordinación con las Territoriales – Supervisores de los contratos con las IES.
11. Actividades de mejoramiento continúa. Gestión de Calidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA **CONTRERAS** HERRERA
Gerente Recursos Humanos.

Grupo
SESPEM S.A.S.
Servicios Especiales para Empresas
NIT. 800.148.290-8

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA
DE SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S.

C E R T I F I C A QUE

El (la) Señor (a) **LEON GAITAN JUAN CAMILO** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº **80.865.144**, laboro en nuestra empresa durante los siguientes periodos; desde el 02 de Enero de 2015 hasta el 04 de Octubre de 2015, desde el 27 de Octubre de 2015 hasta el 30 de Diciembre de 2015, desde el 22 de Febrero de 2017 hasta el 20 de Octubre de 2017, desde el 15 de Noviembre de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017 y desde el 02 de Enero de 2018 hasta el 14 de Noviembre de 2018, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1**, devengando un salario basico mensual de **TRES MILLONES CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.005.248.oo)**, con un contrato por obra o labor, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar conciliaciones de recursos propios, para las IES en convenios, para cada periodo académico por concepto de matricula. Recursos Propios.
2. Solicitar Información de giros a IES. Actividad llevada a cabo en coordinación con las Territoriales - Supervisores de los contratos con las IES.
3. Recibir base de datos de giros por IES, verificar que este correctamente diligenciado el formato F-302.
4. Proceder a crear carpeta de trabajo de conciliación por IES - archivo de cruce y depuración "Giros en Firme".
5. Cruce y depuración por estudiante de la información de giros de la IES.
6. Realizar Análisis de información - diferencias de valores girados a las IES.
7. Generar reporte de diferencias y enviar a las IES.
8. Analizar respuesta de IES de las diferencias reportadas.
9. Generar acta de conciliación y enviar confirmación por correo a IES.

ICONTEC CERTIFICADO

10. Realizar Seguimiento hasta que el acta sea firmada por la IES y el ICETEX y se envíe al archivo de la carpeta del contrato de las IES, dejando evidencia en el expediente único de cada contrato con las IES. Actividad llevada a cabo en coordinación con las Territoriales - Supervisores de los contratos con las IES.
11. Actividades de mejora continua. Gestión de Calidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los DIEZ (10) días del mes de Enero de Dos Mil Diecinueve (2019).

Atentamente,

SESPEM
148 290 8

MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa
SESPEM S.A.S

Fiduciaria Bogotá

FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.

Hace constar:

Que el(a) señor(a) **JUAN CAMILO LEON GAITAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.865.144, laboró en esta compañía desde el 24 de septiembre de 2012 hasta el 10 de octubre de 2012, con un contrato a término indefinido.

Desempeñó el cargo de **ANALISTA OPERATIVO DE NEGOCIOS** y realizó las siguientes funciones:

1. Evaluar y controlar el trabajo propio (Autocontrol), detectar desviaciones y efectuar correctivos y mejoras en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Esta función corresponde a la responsabilidad y principio de Autocontrol que la Superintendencia Financiera señala para todos los funcionarios de entidades vigiladas por ésta mediante las Circulares Externas 014 y 038 de 2009.
2. Entender y analizar los contratos.
3. Gestionar la elaboración y suscripción oportuna de los otrosíes que se requieran en desarrollo de los negocios.
4. Controlar la vigencia de los contratos y sus otrosíes correspondientes.
5. Validar para los negocios a su cargo, que los documentos necesarios para la ejecución sean los relacionados en el contrato y que estos sean suficientes para su operación, e informar cualquier novedad al Director de Consorcios, Gerente y/o Coordinador de Fiducia.
6. Efectuar la parametrización administrativa del negocio en FIDUSAP.
7. Tramitar la entrega de las tarjetas de registro de firmas a la Dirección Ejecutora y su actualización según instrucciones del Fideicomitente.
8. Elaborar cuadros de control de obligaciones de los negocios y actualizarlo periódicamente.
9. Tramitar la solicitud para apertura de cuentas de negocios con el Director de Consorcios, Gerente y/o Coordinador de Fiducia.
10. Generar el archivo plano para la expedición de las tarjetas de código de barras para recaudos, en caso de ser necesario.
11. Participar en las reuniones operativas de los negocios.
12. Velar y hacer la gestión que corresponda con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos en los comités y reuniones de seguimiento de los negocios a su cargo.
13. Controlar los recursos de los negocios (ingresos y egresos).
14. Contabilizar las ventas y costos de los negocios en caso de ser procedente.
15. Controlar la cartera de los negocios fiduciarios a su cargo, entre otros: compradores de las unidades de vivienda, cuentas por cobrar, Cartera originada en colocaciones, etc.

16. Controlar los impuestos derivados de la administración de bienes inmuebles: prediales, valorizaciones, expedición de licencias y los que bajo este concepto apliquen, que estén a cargo de la fiduciaria por su calidad de propietaria de inmuebles.
17. Controlar la expedición de las facturas en desarrollo de los negocios, por las ventas de las unidades de vivienda, facturación de arriendos, etc.
18. Verificar la consistencia de los informes o rendición de cuentas con la información contable y en caso de presentarse diferencias velar porque el área contable realice los ajustes correspondientes previo envío de los soportes pertinentes, a fin de reflejar en los estados financieros la situación económica de los negocios a su cargo.
19. Solicitar las conciliaciones bancarias y regularizar con los debidos soportes las partidas conciliatorias de las cuentas bancarias de los negocios bajo su administración o suministrar la información que permita identificar el responsable de la depuración.
20. Informar por escrito a los fideicomitentes cada vez que se tenga conocimiento de los cheques devueltos y cheques pendientes en caja relacionados con los negocios, previa validación de las reversiones correspondientes.
21. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la fiduciaria contenidas en los contratos y requerir al Fideicomitente el cumplimiento de las asignadas a este.
22. Controlar la ejecución de los presupuestos de los proyectos, en caso que aplique.
23. Elaborar las rendiciones de cuentas, informes periódicos y finales de acuerdo con la normatividad vigente, destacando los aspectos relevantes de cada periodo reportado. Reunir la información generada por las diferentes áreas de la Fiduciaria con el fin de realizar la consolidación de la misma para la presentación de dichos informes y rendiciones, garantizando el envío oportuno de las mismas a los fideicomitentes y acreedores.
24. Solicitar al responsable de la administración de cuentas bancarias el cumplimiento de los convenios celebrados con los diferentes bancos, y hacer seguimiento permanente del mismo.
25. Suministrar a la Dirección Contable de la Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria la información necesaria para la elaboración de los certificados de derechos fiduciarios, retención en la fuente e ICA.
26. Suministrar la información necesaria a la Dirección y Gerencias para atender los requerimientos internos y externos.
27. Generar, validar y suministrar la información para la elaboración del reporte de los medios magnéticos según parámetros de la DIAN para la entrega a la Dirección Tributaria de la Fiduciaria.
28. Elaborar cartas y documentos requeridos en la ejecución de los negocios.
29. Solicitar al Director y Gerentes el trámite ante las otras dependencias de la Fiduciaria de los requerimientos que dependan de éstas.
30. Verificar que las operaciones efectuadas en sus negocios estén acordes con las instrucciones impartidas y las condiciones establecidas en cada contrato.
31. Atender personal y telefónicamente a los clientes e informar cualquier novedad al Director y Gerentes.
32. Mantener actualizada la carpeta administrativa del negocio, en la cual debe reposar copia del contrato y sus anexos, otrosíes, correspondencia enviada y recibida, informes de gestión y rendiciones de cuentas, copia de las pólizas de seguro, se debe precisar que los correos electrónicos (Internos y Externos) que tengan relación con el desarrollo del negocio, deben ser copiados al Gerente, impresos y archivados en la carpeta correspondiente.
33. Suministrar la información necesaria para la generación de los indicadores de gestión.
34. Validar y registrar las novedades de la causación de las comisiones fiduciarias mensualmente en las fechas establecidas por la Gerencia de Consolidación de Resultados, garantizando que se facturen las comisiones que así lo ameriten.
35. Hacer seguimiento a la vigencia de las pólizas de seguros y gestionar oportunamente su renovación y/o ampliación de ser necesario.

36. Gestionar la liquidación los negocios una vez se den las condiciones para iniciar el proceso respectivo.
37. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con el tema de prevención de lavado de activos para los negocios asignados, especialmente en el tema de actualización de información y documentación de clientes
38. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
39. Cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Compañía.
40. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente

MARTHA TERESA TORRES
Gerente de Gestión Humana

Revisó, jefe
Elaboró

SalesUP

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO

DE SALES UP TEMPORALES L.T.D.A.
NIT 900.181.182-2

CERTIFICA:

Que **LEON GAITAN JUAN CAMILO,** quien se identifica con cédula de ciudadanía número **80865144**, laboró en esta compañía desde el día 16 DE MAYO DE 2012 y hasta el 23 DE SEPTIEMBRE DE 2012 como trabajador en misión para **FIDUCIARIA BOGOTA,** desempeñando el cargo de **ANALISTA DE NEGOCIOS,** con un contrato a **LABOR CONTRATADA,** devengando un salario mensual de **$1.270.500** Un Millon Docientos Setenta Mil Quinientos Pesos M/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 27 de septiembre de 2012.

Cordialmente,

FANNY CASTAÑEDA CARREÑO
C.C. 51.639.553
Gerente Administrativa

Este documento tiene una validez de 30 días a partir de su fecha de expedición. Favor confirmar los datos aquí descritos en el PBX 7427422.

Calle 98 No. 19A-21
Bogotá, Colombia
PBX. 742 74 22
Fax. 746 68 63
www.salesupsa.com

TEMPORALES
UNO-A BOGOTÁ S.A

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el (a) señor (a) **JUAN CAMILO LEON GAITAN**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **80.865.144**, laboró como empleado en misión de nuestra organización, para la Empresa **FIDUCIARIA BOGOTA**, por medio de un contrato de trabajo de obra o labor determinada, desde el **09** de **Abril** de **2012** hasta el **15** de **Mayo** de **2012**, desempeñando el cargo misional de **ANALISTA DE NEGOCIOS**, con una asignación salarial de **$ 1.216.000** mensuales.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del ex trabajador(a), a los **Veintinueve (29)** días del mes de **Enero** de **2013**.

NOTA: CUALQUIER ANOTACIÓN EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA

Atentamente,

AHORA TEMPORALES UNO-A BOGOTA S.A.

CATHERINE BERNAL MEJIA
Directora de Gestión Humana (E)

Proyectó *Rosana Pedroza Rapalino*

TEMPORALES

UNO-A BOGOTÁ S.A

UNIGRASAS COLOMBIA LTDA

NIT.830.090.675-7
CRA97 No24 C51 BODEGA 21, TEL. 4185817

A QUIEN INTERESE

Con la presente Certificamos que el señor JUAN CAMILO LEON GAITAN , identificado con Cedula de Ciudadanía N° 80.865.141 de Bogota (Cun), trabajo en esta empresa desde el 02 Febrero hasta 30 noviembre de 2.009, desempeñando el Cargo de Asistente Administrativo, (manejo de nomina, facturación, contabilidad y documentación) con un contrato de prestación de servicios.

Esta Certificación se da en Bogota, a los (29) días del mes de Abril de 2.010

Cordialmente,

Unigrasas Colombia Ltda.
NIT: 830.090.676-7

MARIA ESTHER SUAREZ RINCON
Gerente

C.C. Gerencia General
Gerencia Financiera
Cartera / Archivo.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
860041247-8

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

CERTIFICA:

Que el Señor **JUAN CAMILO LEÒN GAÌTAN**, identificado con cédula de ciudadanía No 80.865.144 expedida en Bogotá realizo su practica Profesional dentro de las 320 horas requeridas, desde el día 28 de julio de 2008 al 8 de octubre del año en curso con un horario de lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de octubre de 2008.

EDELMIRA JIMENA ARBELAEZ MUÑOZ
Jefe de Personal ICFE

ELABORÓ JEANNETHE MARTINEZ CANDIL

"2008 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DEL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS"

GREEN DES NG CO. SAS

CERTIFICACION

Certificamos que el señor **JUAN CAMILO LEON GAITAN**, identificado con cédula de ciudadanía N **80.865.144** de Bogotá, laboró en esta compañía desde el día 01 de febrero de 2013 hasta el día 28 de febrero de 2014 (1 Año - culminación proyecto), desempeñando el cargo de analista administrativo. Así mismo realizando funciones; funciones administrativas, contables, financieras, tecnológicas y archivo.

Manejo de herramientas ofimáticas, seguimiento a la cadena de procesos para el desarrollarlo de un proyecto. Análisis estadístico en pro del cumplimiento de las metas establecidas, actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes en el aplicativo del sistema de gestión de calidad, estudio estadístico del comportamiento del mercado y segmentación del mismo, control y rotacion de inventarios, elaboración y revisión de indicadores de gestión y operadores, elaboración de informes especializados para la toma de decisiones.

Jairo Gelvez Gereda

Jairo Gelvez Gereda
C.C N 13.270.039
GERENTE GENERAL

Dada en BOGOTÁ el dia 01/02/2019.

CDP ENTIDAD FINANCIERA 287

EL JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que ICETEX en la vigencia fiscal 2019, tiene disponibilidad por la suma de: CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS($40,859,280.00), la cual tiene vigencia hasta el día 31/12/2019.

El plazo de ejecución de los compromisos adquiridos con cargo al presente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, deberá ser como máximo el 31 de diciembre de 2019, en caso que se requiera exceder dicho tiempo, deberá contar con vigencias futuras previamente.

RUBRO	NOMBRE	VALOR
IG 332903001	MODERNIZACIÓN DIGITAL Y ARQUITECTURA TEC	40,859,280.00

SOLICITUD DE GASTO

Funcionario : BAQUERO MORENO OSCAR YOVANY

Cargo : VICEPRESIDENTE

Firma Autorizada

CDP ENTIDAD FINANCIERA creado por Nilson Ruben Ascencio Sepulveda

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Juan Camilo León Gaitán

C.C. 80.865.144 expedida en Bogotá D.C.

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Gestión del Desarrollo Administrativo

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 26 días del mes de Septiembre de 2017

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Postgrado PG - 7570 - GMNG
Registro PG - 7570

Jefe División Registro y Control Académico

0018586

Registro Oficial
Anotado al folio 233 Libro 09
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 29 Mes 09 Año 2017

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Juan Camilo León Gaitán

C.C. 80.865.144 expedida en Bogotá D.C

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Administrador de Empresas

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 09 días del mes de Julio de 2009.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado Nº 7744
Registro Nº 9457

Jefe División Registro y Control Académico

09501

Registro Oficial
Anotado al folio 14 Libro 06
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 13 Mes 07 Año 2009

REGISTRO OFICIAL
Suplemento del Folio 64 Año 06
Día 13 07 2009

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JUAN CAMILO LEÓN GAITAN

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80865144

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Con una duración de 48 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cali a los Un (01) días del mes de Julio de Dos Mil Diez (2010)

AURA ELVIRA NARVÁEZ AGUDELO
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
REGIONAL VALLE

SGCV20102352960 01/07/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

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

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JUAN CAMILO LEÓN GAITAN

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80865144

Cursó y aprobó la acción de Formación

CRM- LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veinticinco (25) días del mes de Mayo de Dos Mil Diez (2010)

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SUBDIRECTOR CENTRO DE ATENCION AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20102191114 25/05/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

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

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Liceo Comercial Las Américas

Autorizado por la Secretaria de Educación del Distrito
con licencia de iniciación de labores o reconocimiento oficial
según Resolución No. 4492 de Noviembre 20 de 2002

Confiere a:

Juan Camilo León Gaitán

Identificado(a) con T.I. No. 851214-35786 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de:

Bachiller con Énfasis En Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

LICEO COMERCIAL LAS AMERICAS BOGOTA D.C.

Amparo Varela de Segura
C.C. No. 41.409.113 de Bogotá D.C.
Rectora

LICEO COMERCIAL LAS AMERICAS BOGOTA D.C.

Miryam Varela de Varietta
C.C. No. 41.345.792 de Bogotá D.C.
Secretaria

Dada en Bogotá, D.C. a 23 de Noviembre de 2002

No requiere registro "según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995



REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 39915 No. Res. 8836 Fecha 08/31/09
M / D / A

JUAN CAMILO
LEON GAITAN

c.c. 80865144 BOGOTA D.C.

Universidad: MILITAR NUEVA GRANADA

Profesión. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha Título 07/09/09
M / D / A

39343

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luis Diego Flores C.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1986.

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981 y encargado por la misma de la expedición de las Matrículas y Tarjetas Profesionales de los Administradores de Empresas,

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CAMILO LEON GAITAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80865144, titular de la matrícula y la tarjeta profesional No. 39915, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., el día 10 (diez) del mes de enero del año 2019.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses.

OLGA PARRA VILLAMIL
Directora Ejecutiva

Certificación No. 20750, 10 de enero de 2019

Revisó: José Leandro

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 120274618

WEB
17:11:19

Bogotá DC, 09 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) JUAN CAMILO LEON GAITAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80865144:

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.

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 09 de enero de 2019, a las 17:13:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80865144
Código de Verificación	80865144190109171345

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO INSTITUCIÓN CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECU

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:16:16 horas del 09/01/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **80865144**

Apellidos y Nombres: **LEON GAITAN JUAN CAMILO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

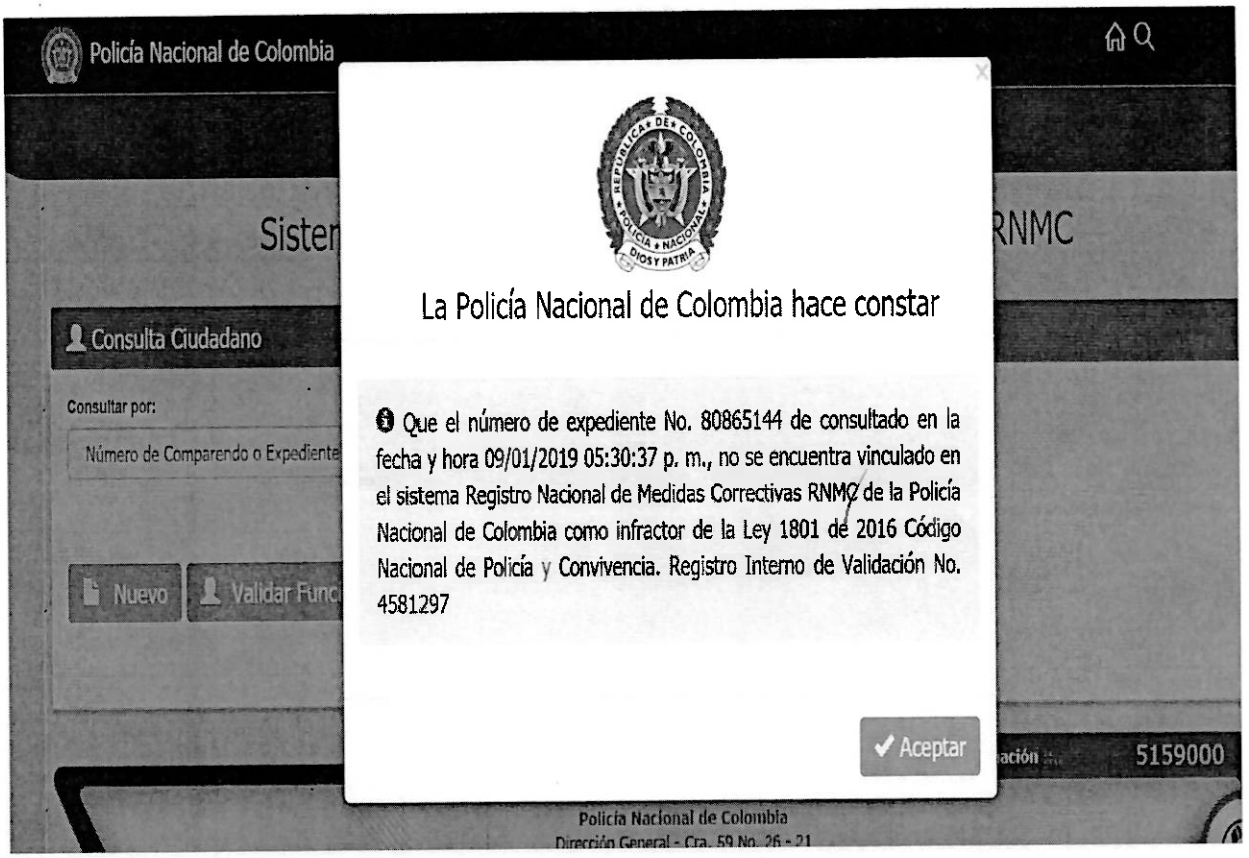
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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.

Volver al Inicio


Policía Nacional de Colombia
Siste
RNMC
Consulta Ciudadano
Consultar por:
Número de Comparendo o Expediente
Nuevo
Valid
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de expediente No. 80865144 de consultado en la fecha y hora 09/01/2019 05:30:37 p. 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. 4581297
Aceptar
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21

Certificado Bancario

Lunes, 10 de Diciembre de 2018

Señores
ICETEX

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JUAN CAMILO LEON GAITAN identificado(a) con CC 80865144, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	66231878379	2014/10/02	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

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

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **JUAN CAMILO LEON GAITAN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania **80,865,144**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR Y AL FONDO DE CESANTIAS PORVENIR**

HOY EGRESO 4/01/2019

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de Enero de 2019.

Gerente de Clientes

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional

CE-006 - 0000000100 – 2019

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 80865144
NOMBRES Y APELLIDOS	Leon Gaitan,Juan Camilo
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	05/01/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Leon Gaitan,Juan Camilo, a los 09 días del mes de enero del año 2019.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Yisseth Johanna Corredor Ospina
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA DEL ICETEX

HACE CONSTAR.

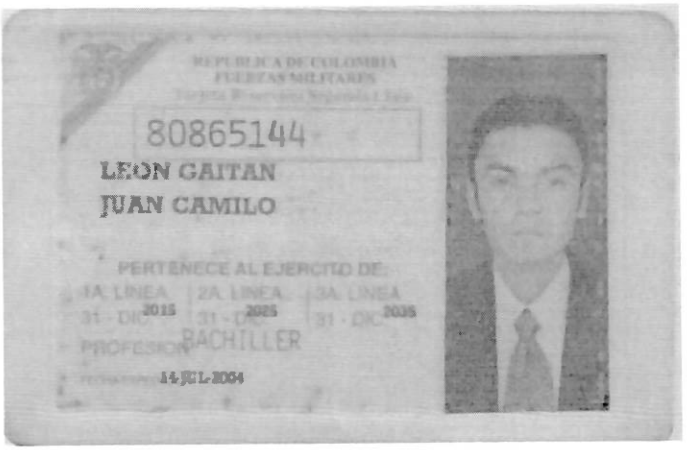
Que, el señor **JUAN CAMILO LEON GAITAN**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **80.865.144** de Bogotá D.C, acreditó en su hoja de vida los requisitos requeridos en el estudio previo, para celebrar y ejecutar el contrato de servicios profesionales con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, en las actividades correspondientes a la conciliación de giros y/o recaudos cofinanciados en el marco del proyecto "Depuración y Automatización del proceso de conciliaciones con IES".

Por tanto, se acredita la idoneidad y experiencia suficiente, para ejecutar íntegramente el objeto del contrato a celebrar, dentro de los estándares de calidad y oportunidad que la entidad requiere y con los que se ha comprometido.

La presente constancia se expide en Bogotá, a los 31 días del mes de enero de 2019.

OSCAR YOVANY BAQUERO MORENO
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

Vo. Bo. Jimer Lozano Portela
Coordinador de Conciliaciones
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

80865144

LEON GAITAN
JUAN CAMILO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA | 2A. LINEA | 3A. LINEA
31 - DIC 2015 | 31 - DIC 2025 | 31 - DIC 2035

PROFESION BACHILLER

14-JUL-2004



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de cambiar de residencia, de inmediato expedir o de movilización, presentarse a la unidad militar más cercana del lugar de residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT. JUAN MANUEL CABDUPUTADO 9703499
Comandante de Zona

Código: F318	**AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES CONTRATISTAS**	
Versión: 1		
Fecha: 12/06/2015		
Página 1 de 1		

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para el tratamiento de datos personales y su régimen de protección, por medio de la presente **AUTORIZO** al **ICETEX** de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y para el uso relacionado con todos los aspectos atinentes al **CONTRATO.**

Mis derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar mi información personal; los cuales puedo ejercer a través del Coordinador del Grupo de Contratación y observando la política de tratamiento de datos personales de ICETEX disponible en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

Autorizo al ICETEX a suministrar la información: 1) A mis causahabientes o mis representantes legales; 2) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; 3) A los terceros que autorice como Titular o por la Ley.

Nombre: JUAN CAMILO LEON GAITAN

Firma: 

Identificación No. 80.865.144

Fecha: 10-01-2019

FORMATO DE PERSONA PÚBLICAMENTE EXPUESTA - PEP E IDENTIFICACIÓN DE SUS RELACIONADOS - PERSONA NATURAL F382 - V3

1). De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC, para el Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, Yo JUAN CAMILO LEON GAITAN con C.C. 80.865.144 de BOGOTÁ D.C declaro que **SI**___ o **NO** X soy una Persona Públicamente Expuesta (PEP).

☛ Si usted declara NO continúe con el numeral 3.

☛ Si usted declara SI por favor señale el perfil que lo cataloga como PEP, diligencie la tabla 1y continúe con el numeral 2.

☐ Personas expuestas políticamente (conforme al Decreto 1674 del 21 de octubre de 2016).

☐ Personas que gozan de reconocimiento público.

TABLA NO. 1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PEP - PERSONA NATURAL

Nombres	Apellidos	Tipo de Identificación	No. de Identificación	Entidad	Cargo u Ocupación	Fecha de Vinculación	Fecha desvinculación

2). Por favor diligencie la información de sus relacionados en el siguiente cuadro de acuerdo con los literales señalados a continuación:

a. Persona con sociedad conyugal, de hecho o de derecho (esposo, esposa, compañero permanente).

b. Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos).

c. Familiar hasta el segundo grado de afinidad (padre, madre, hijos, abuelos, nietos, hermanos, del conyugue o compañero/a permanente).

d. Primero civil (hijos adoptivos o padres adoptivos)

Estos relacionados son todas aquellas personas que no son catalogadas como PEP

TABLA NO. 2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RELACIONADOS DEL PEP - PERSONA NATURAL

Relación	Nombres y Apellidos	Tipo de Identificación	No. de Identificación	Entidad	Cargo u Ocupación	Fecha de Vinculación	Fecha desvinculación

3). Declaro que **SI**___ o **NO** X tengo familiares públicamente expuestos.

☛ Si usted declara **SI** por favor diligencie la Tabla No. 2 con la información del familiar públicamente expuesto.

Declaro bajo gravedad de juramento que todos los datos consignados son ciertos y en constancia de ello firmo a continuación:

Firma Declarante

10 - 01- 2019

Fecha Diligenciamiento

ICETEX	FORMATO DE PERSONA PÚBLICAMENTE EXPUESTA - PEP E IDENTIFICACIÓN DE SUS RELACIONADOS PERSONA NATURAL	F382 - V3

Las **Personas Expuestas Políticamente** definidas en el Decreto 1674 de 2016 son aquellas personas naturales que durante el periodo en el que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación y tengan alguno de los cargos que se mencionan a continuación, serán catalogadas como Personas Expuestas Políticamente "PEP'S".

1. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros y viceministros.	2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias
3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.	4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional e Inspectores de la Policía Nacional.	6. Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de (i) gobernaciones, (ii) alcaldías, (iii) concejos municipales y distritales y (iv) asambleas departamentales.
7. Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, Secretarios de las Comisiones Constitucionales Permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.	8. Gerente y Codirectores del Banco de la República.
9. Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.	10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11. Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, Jueces de la República, Fiscal General de la nación, Vice Fiscal General de la Nación Director de Fiscalías Nacionales, Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.	12. Contralor General de la República, Vicecontralor, Contralores delegados, Contralores Territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vice Defensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Consejeros del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.	14. Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
15. Los directores y tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.	

Las **Personas que Gozan de Reconocimiento Público,** según la cartilla de PEP's de la Asobancaria de 2016, son aquellas que debido a su destreza especial o habilidad en ámbitos como las artes, la farándula, el deporte, las ciencias, entre otros, obtienen notoriedad entre el público, de acuerdo con un escenario geográfico respectivo.

Cendiatra
centro de diagnóstico y tratamiento



DATOS PACIENTE

Nombres:	JUAN CAMILO LEON GAITAN
Tipo de Documento:	CC **Documento** 80865144
Sexo M **F. Nacimiento:**	14/12/1985 **Edad:** 33 Años
Entidad:	PARTICULAR/OCCIDENTE
Centro de Costo:	N/A
Cargo:	CONTRATISTA PROFESIONAL
Fecha de Atencion:	2019-01-04
Fecha y Hora entrega resultados:	04/01/2019 12.56 PM

CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD
Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado la valoración Médico Ocupacional de INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

APTO (A) Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Tipo de Restricciones ó Limitaciones:

NO TIENE

Recomendaciones:

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA DIETA BAJA EN GRASAS, EJERCICIO REGULAR, EVITAR EL CONSUMO DE ALCOHOL

VALORACION EPS MEDICINA GENERAL

Se Sugiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica

Exámenes Realizados:

E. OSTEOMUSCULAR	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	PERFIL LIPIDICO

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar.
Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.
Hago constar que recibí copia de este documento.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): YENNI MARCELA GOMEZ GUALI RM: 1018/2017

Firma y sello del Médico Evaluador

JUAN CAMILO LEON GAITAN
C.C 80865144
Firma del trabajador Evaluado

EXAMEN DE LABORATORIO

Fecha de impresión 04/01/2019 12.57 PM

FECHA DEL EXAMEN 2019-01-04 11:00:00



IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	JUAN CAMILO LEON GAITAN						
IDENTIFICACION	CC	80865144	**EDAD**	33 Años	**SEXO**	M	
ESTADO CIVIL	SOLTERO (A)	**ESCOLARIDAD**		**FECHA DE NACIMIENTO**		14/12/1985	
LUGAR DE NACIMIENTO	BOGOTA	**DIRECCION**		**Estrato**		3	
PROCEDENCIA	**DEPARTAMENTO**	Bogotá, D.C.	**MUNICIPIO**	Bogotá, D.C.	**TELEFONOS**	3002213055	
GRUPO FAMILIAR							
ARL	NO REFIERE						
EPS	SANITAS E.P.S. S.A.						

LABORATORIO CLINICO

PERFIL LIPIDICO - TÉCNICA: COLORIMETRÍA-PUNTO FINAL		UNIDAD MEDIDA	VALOR REFERENCIA
COLESTEROL TOTAL	219	mg/dl	Deseable:< 200mg/dl, Intermedio alto: 200 - 239mg/dl, Alto: Igual o >240mg/dl
TRIGLICÉRIDOS	146	mg/dl	Normal:<150mg/, Intermedio:150 - 199mg/dl, Alto:200 - 499mg/dl, Muy alto: Igual o >500mg/dl
COLESTEROL HDL	43	mg/dl	Normal:>40 mg/d
COLESTEROL LDL	147	mg/dl	Òptimo:<100 mg/dl, Cercano al òptimo: 100 -129 mg/dl, Intermedio alto: 130 -159 mg/dl, Alto: 160 -189 mg/dl, Muy alto: Igual o >190 mg/dl
COLESTEROL VLDL	29	mg/dl	Normal: 6 - 34 mg/dl

MARTHA VIVIANA GUERRERO UMBARILA
C.C 53074776 R:M 53074776
Firma y sello del Médico Evaluador