

Bogotá DC, marzo 2020

**RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS**

Subdirector Administrativo

Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Bogotá D.C.

Respetado Doctor:

Me permito presentar mi propuesta como contratista para "Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma".

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS que se presentan ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
2. Apoyar en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control y demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.
4. Suministrar la información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.
5. Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento de la normativa de transparencia relacionada con las petición, quejas, reclamos y sugerencias.
6. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
7. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

**VALOR:** El valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estiman en la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000.00) M/CTE**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será 4 meses.


Bajo la gravedad del juramento manifiesto que:

1. Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
2. Que me obligo con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, a no utilizar el objeto de esta contrato y/o utilizar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y a informar a la **UNIDAD**, inmediatamente, cualquier sospecha o

información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

Atentamente,



**OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**  
CC 9.535.500



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -  
UAESP

**Sideap** 2.0

Última Actualización: 13-mar-2020

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO NAVARRETE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CASTRO	NOMBRES OMAR YESID ✓
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS. <input type="checkbox"/> No. <u>9535500</u> ✓	SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/> NUMERO <u>9.535.500</u> D.M. <u>7</u> ✓		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <u>1</u> MES <u>FEB</u> AÑO <u>1976</u> ✓ PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Boyacá</u> CIUDAD <u>Ventaquemada</u>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE <u>55 SUR No. 82 B - 91 TORRE 6 APARTAMENTO</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Bogotá D.C.</u> CIUDAD <u>Bogotá D.C.</u> TELEFONO <u>4792599</u> EMAIL <u>omarnav033@gmail.com</u>	

## 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	bachiller académico con énfasis en ciencias		
PRIMARIA			SECUNDARIA					MEDIA			FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1997

### 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN	No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES AÑO	
Universitaria	8	✓	X	CONTADURÍA PÚBLICA	12 / 2019	✓

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
CURSO DE ACTUALIZACIÓN OFFICE 2010	COMPENSAR	2012	12
CURSO DE EXCEL ESTADISTICA WORD 2007	COMPENSAR	2011	12
GESTIONAR Y ANALIZAR DATOS	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA	2011	20
	SENA	2010	30



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -  
UAESP

**sideap** 2.0

Última Actualización: 13-mar-2020

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
CURSO DE EXCEL INTERMEDIO	COMPENSAR	2009	14
CURSO DE EXCEL BASICO	COMPENSAR	2009	12
CURSO DE EXCEL BASICO	COMPENSAR	2009	12

## DOMINIO DE IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
español (o castellano)			X						X

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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD uaesp@uaesp.gov.co	
TÉLFONOS 3580400	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 6 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 8 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdireccion Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN Av Caracas 53 80	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co	
TÉLFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 12 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Contrato 382 de 2018	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -  
UAESP



Última Actualización: 13-mar-2020

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 Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co	
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Contrato 103 de 2018	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co	
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 9 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Contrato 357 de 2017	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co	
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 9 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Contrato 065 de 2017	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -  
UAESP



Última Actualización: 13-mar-2020

3

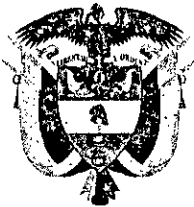
## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co		
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 3 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contrato 255 de 2016	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co		
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 5 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 7 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contrato 176 de 2016	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co		
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 11 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 4 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contrato 194 de 2015	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24		



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -  
UAESP



Última Actualización: 13-mar-2020

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 ACTIVOS - LABORO EN MISION PARA LA ENTIDAD FONDO DE PASIVO	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hojasdevidaactivos@gmail.com	
TELÉFONOS 5640500	FECHA DE INGRESO DIA 19 MES 12 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DIA 7 MES 10 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO auxiliar de oficina 3	DEPENDENCIA GIT GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN CALLE 13 No. 18 - 24 ESTACION DE LA	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MULTIEMPLEOS - LABORO EN MISION PARA LA ENTIDAD	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD diradministrativabogota@multiempleos.com.co	
TELÉFONOS 7426215	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 10 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DIA 18 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO auxiliar de oficina3	DEPENDENCIA GIT GESTION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN CALLE 13 No. 18 - 24 ESTACIÓN DE LA	

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
Privada	0	0
Pública	6	2
Total	6	2

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -  
UAESP

**sideap**<sub>2.0</sub>

Última Actualización: 13-mar-2020

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

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.

**APROBADO**  
Sub. Asuntos Legales  
**UAESP**

BOGOTÁ 12/20

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

15


**FORMULARIO ÚNICO**


**DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)

**ENTIDAD RECEPTORA**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos - UAESP





Última Actualización: 10-mar-2020

**1. DECLARACION JURAMENTADA**

**1.1 DE BIENES Y RENTAS**

YO, OMAR YESID NAVARRETE CASTRO  
 IDENTIFICADO CON C.C.  C.E.  T.I.  No. 9535500 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
 País Colombia Departamento Bogotá D.C. Municipio Bogotá D.C.  
 Dirección CALLE 55 SUR No. 82 B - 91 TORRE 6 Teléfonos 3126472276 4792599

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
HERNANDO NAVARRETE GORDILLO	4291946	Padre
GRACILIANA CASTRO RICO	24216902	Madre
DAVID SANTIAGO NAVARRETE CASTRO	1013150637	Hijo(a)

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	\$ 13.156.400,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 13.156.400,00</b>

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
Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	057800414	PASADENA	\$ 0,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	CALLE 55 SUR NO. 82 B - 91 TORRE 6 APTO	\$ 89.600.000,00

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO CAJA SOCIAL	OBLIGACION	\$ 500.000,00

14



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 10-mar-2020

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 (O) tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
NIDIA JOHANNA CADENA RAMIREZ	C.C. (X) C.E. (O) T.I. (O)	40047738

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

*[Handwritten Signature]*

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 10-mar-2020

CIUDAD Y FECHA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-FEB-1976

VENTAQUEMADA  
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

20-JUN-1994 VENTAQUEMADA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500150-01071030-M-0009535500-20190402

0065044456A 1

9907773094

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 9.535.500

NAVARRETE CASTRO

APELLIDOS

OMAR YESID

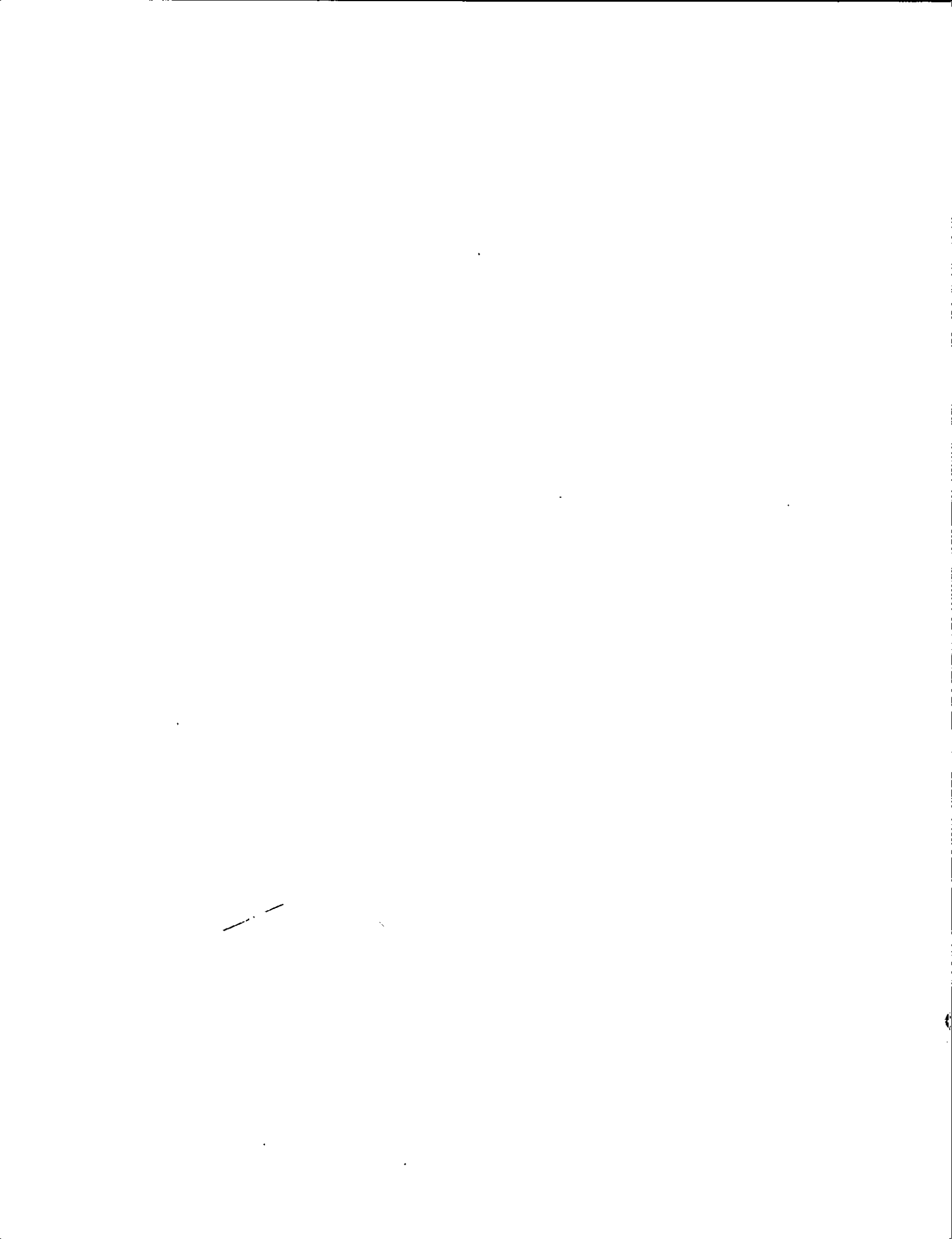
NOMBRES

*[Handwritten signature]*  
FIRMA











Bogotá D.C., 28 de Febrero de 2020 - 15:23 pm

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

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **OMARYESID NAVARRETE CASTRO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS** de VENTAQUEMADA

**9535500**

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

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

**ADVERTENCIAS:**

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

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

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

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

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

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

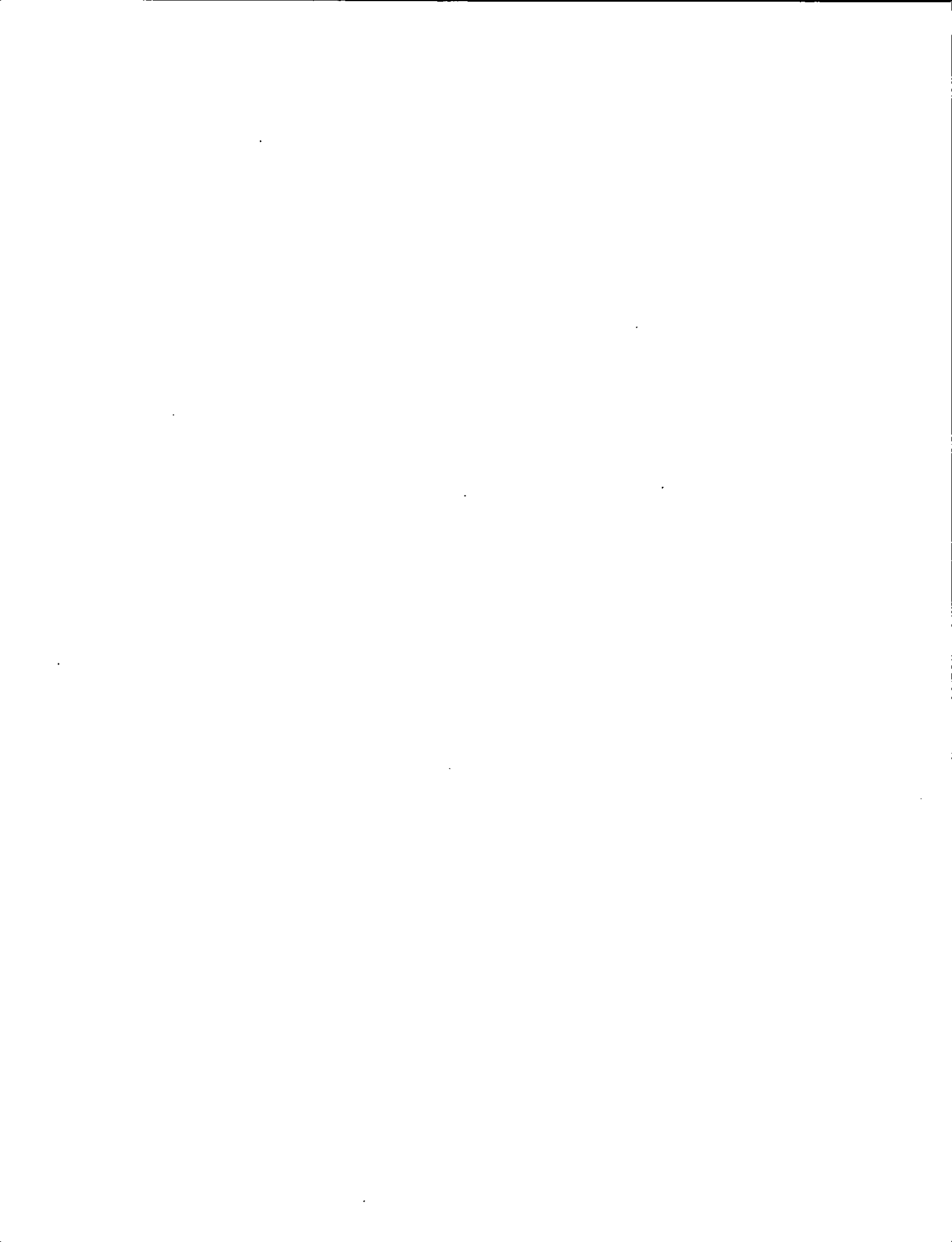
Certificado expedido sin costo alguno.

**JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

**Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)**

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **2\_G4ZR1\_2315**  
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:00:25 horas del 02/03/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **9535500**

Apellidos y Nombres: **NAVARRETE CASTRO OMAR YESID**

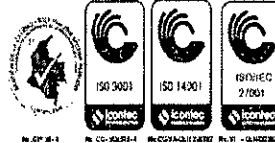
#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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.



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes a  
viernes 7:00 am a 1:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



Gobierno en  
Línea

Todos los derechos reservados.





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 142802029



WEB  
15:21:06  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de febrero del 2020

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) OMAR YESID NAVARRETE CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9535500:

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).

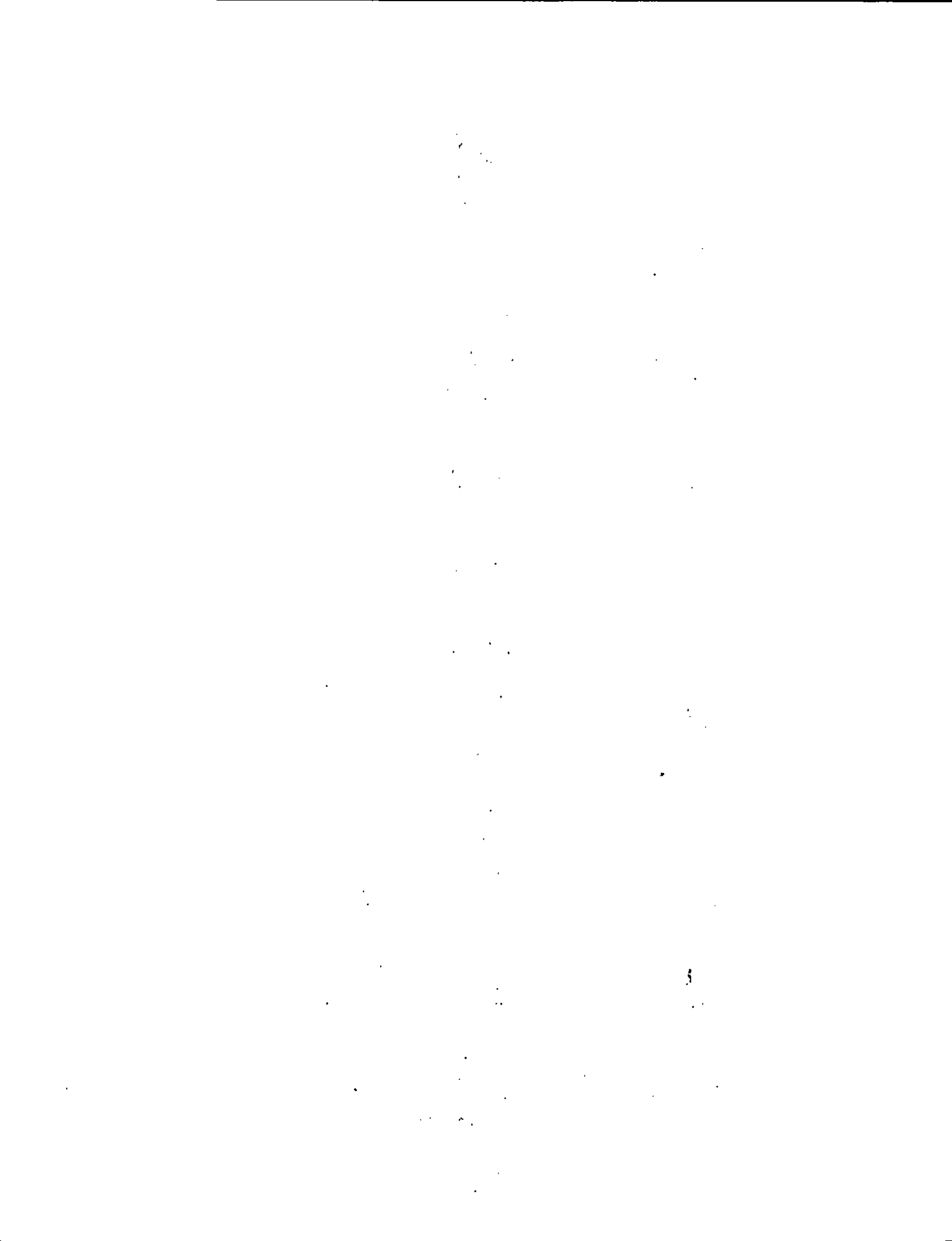
**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones 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.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910315; [dcap@procuraduria.gov.co](mailto:dcap@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)





Sistema

RNMC

Consulta Ciudadano

Consultar por:

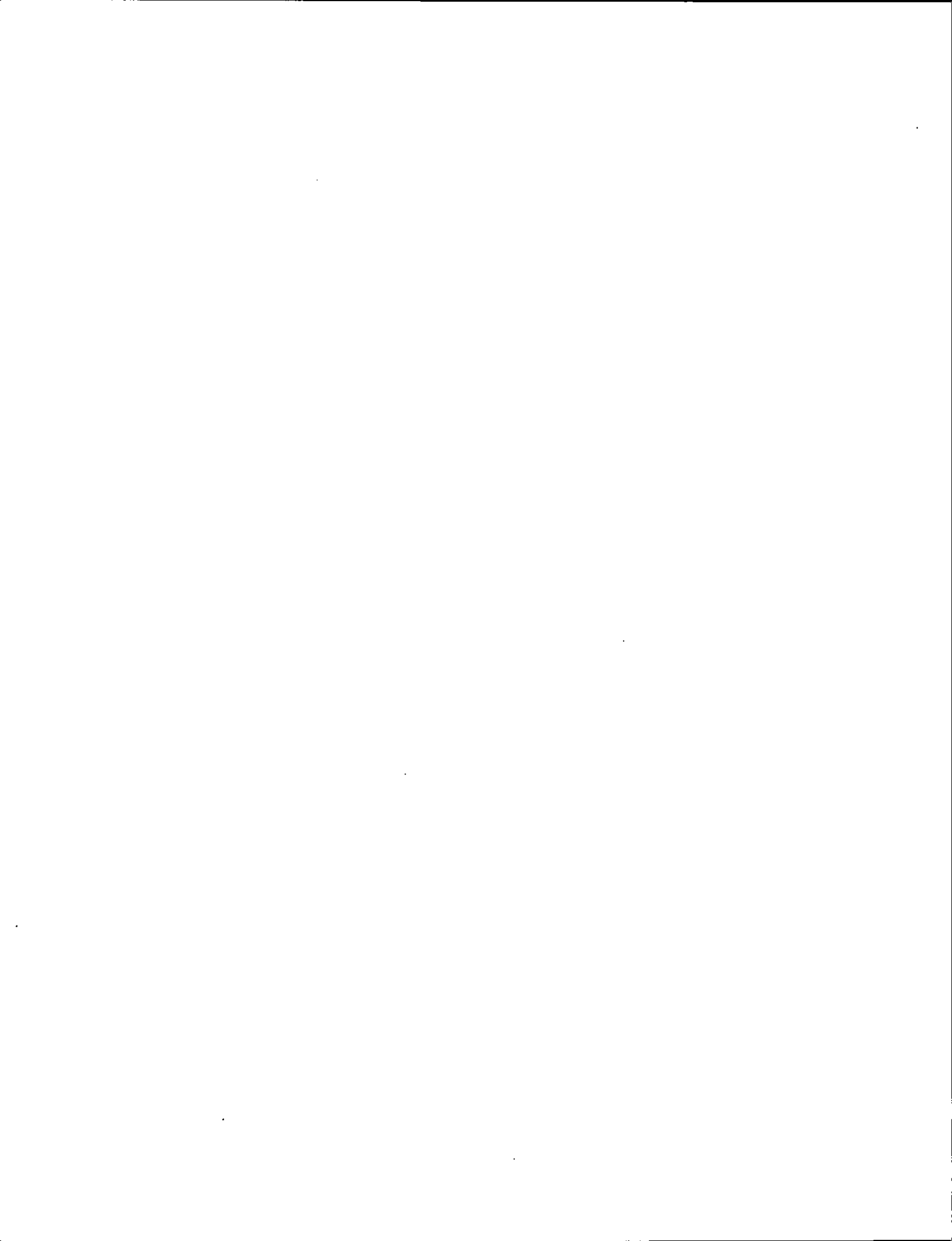
Número de Cédula de Identificación o Expediente



La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 9535500 de del señor(a) OMAR YESID NAVARRETE CASTRO, consultado en la fecha y hora 28/07/2020 03:24:25 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 2001 de 2010 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 11290759

Aceptar





CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de febrero de 2020, a las 15:22:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	9535500
Código de Verificación	9535500200228152224

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

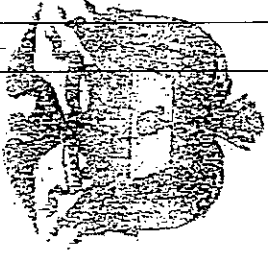


Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1

2





• La República de Colombia

y en su nombre

# El Colegio Nacionalizado

de Montañas - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según

Resolución No. 4861 del 20 de Octubre de 1997

Confiere a :

## Omar Jesús Nabuerebe Castro

C. C. 9.535.500 de Montañas - Boyacá

El título de

### Bachiller Académico

Con énfasis en Ciencias Naturales

Al haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los Planes y Programas vigentes

Acta de Obertura No. 022 de Nov. 2 1997

*Alonso Ospina de Velez*  
Secretaría

Dado en Montañas el 24 de Noviembre de 1997

OK



El (La) suscrito(a) Secretaria de sede CO BOSA de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1° de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

**CERTIFICA**

Que OMAR YESID NAVARRETE CASTRO identificado(a) con CC No. 9535500, cursa en esta Institución Universitaria el programa de Contaduría Pública en la jornada Distancia, con registro Snies 91334, durante el (los) periodo(s) académico(s) de 16 semanas cada uno como se detalla a continuación. Este programa cuenta con un total de 150 créditos y al presente periodo lleva 139 créditos aprobados. El estudiante cursa el semestre 09 de su programa.

Notas Aprobatorias así: Igual o superior a TRES PUNTO CERO (3.0) para asignaturas de pregrado cursadas en cualquier año o posgrado cursadas a partir del año 2014; igual o superior a TRES PUNTO CINCO (3.5) para posgrados cursados antes del año 2014; (A) Aprobado, (R) Reprobado, para calificaciones cualitativas.


Nota 1: La jornada Distancia implica asistencia a la universidad durante 6 horas continuas en promedio, en cada semana.

Nota 2: 1 crédito académico equivale a 3 horas semanales en promedio de trabajo académico por parte del estudiante.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 9 días del mes de 3 de 2020. Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.

PERIODO: Pregrado Distanci Ene-Abr 2020 MATERIAS INSCRITAS: 5 NÚMERO DE CRÉDITOS: 11

GRN	CÓDIGO	ASIGNATURA	CREDITOS
1949	FHUM	INNOVACION Y CREATIVIDAD PARA LA GENERACION DE IDEAS DE NEGOCIO	2
702	COPD	OPCION DE GRADO	3
1881	FHUM	RESOLUCION CONFLICTOS	2
5399	COPD	REVISORIA FISCAL	2
2114	FHUM	CONSTITUCION POLITICA	2

  
 CLAUDIA PRECIADO AWAD  
 Secretaria Sede





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
1890-1990  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20196000216501**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2019

Señor  
**OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**  
Calle 5 Sur No 82B - 91 Torre 6 Apto 504  
3126472276  
omar.navarrete@uaesp.gov.co  
Bogotá - D.C.

Asunto: Certificación Contrato Prestación de Servicios No. UAESP-CD-547-2019

Respetado señor: Navarrete Castro:

En atención a su solicitud realizada mediante radicado No. 20197000356922, de fecha 27 de agosto de 2019, se anexa certificación en original del Contrato de Prestación de Servicios No. UAESP-CD-547-2019 suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP.

Es oportuno aclarar que la certificación es de carácter contractual y no laboral, teniendo en cuenta el vínculo que existe en virtud del contrato de prestación de servicios suscrito con la Unidad.

Cordialmente,

**DIEGO JUAN PALACIOS DONCEL**  
Subdirector de Asuntos Legales de la UAESP

Anexo: Certificaciones en un (1) folio

Elaboró: Pablo Yesid López López - Abogado Subdirección Asuntos Legales  
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

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



CO167252



CO167253

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Municipio: BOGOTÁ  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

**CERTIFICA:**

Que revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT: 900.126.860-4 y OMAR YESID NAVARRETE CASTRO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 9.535.500, se suscribió el siguiente Contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-547-2019:**

**OBJETO:** “Prestar servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de condicionar en la atención, clasificación y trámite de las PQRS que se presentan ante la UAESP, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma.”

**FECHA DE INICIO:** 26 de junio de 2019

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de diciembre de 2019

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$13.156.400,00 moneda corriente.

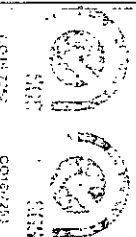
**FORMA DE PAGO:** Mensualidades por valor de DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.122.000,00) y/o proporcionalmente por fracción de mes.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS que se presentan ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
2. Apoyar en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias.
3. Apoyar en la atención y la respuesta a los requerimientos que efectúan los organismos de control y demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.
4. Suministrar la información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.
5. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
6. Las demás que le sean exigidas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y OMAR YESID NAVARRETE CASTRO, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



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

26

La presente certificación se expide por solicitud del señor **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

**DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL**

Subdirector de Asuntos Legales

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá

PBX: 3580400 Ext: 1403/1458/1459

Elaboro: Pablo Yesid Lopez López - Abogado Subdirección Asuntos Legales  
Revisó: Alicia Lihana Hilarion Garzon - Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

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



CG16-7252



CG16-7252



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

16





MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, NOMBRADO POR MEDIO DE RESOLUCIÓN NUMERO 1740 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018

NIT N° 800.112.806-2

**CERTIFICA:**

Que el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales con OMAR YESID NAVARRETE CASTRO identificado con cédula de ciudadanía N° 9.535.500 expedida en Ventaquemada:

**CONTRATO NÚMERO 194 DE 2015:**

**OBJETO:** El contratista se compromete para con el Fondo a la prestación de los servicios de apoyo a la gestión en los asuntos administrativos de esta entidad para efectos de desarrollar su objeto misional.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir con el contrato con idoneidad, en los términos y condiciones pactadas.
2. Presentar los certificados de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, para efectos de la remuneración por la labor realizada.
3. Informar por escrito y radicar en la entidad mediante oficio de manera inmediata al Fondo sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del mismo, con el fin de determinar las acciones a seguir.
4. Será responsabilidad del contratista diligenciar y mantener actualizados sus datos en el módulo hija de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
5. Así mismo deberá acatar y dar cumplimiento estricto a las directrices que le sean fijadas por el jefe y/o coordinador del proyecto.
6. Actuar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales.
7. Adelantar labores relacionadas con recibo, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.
8. Determinar las fallas e inconsistencias en la información reportada por los contratistas e informar a la coordinación del GIT de Prestación de Servicios de Salud en forma inmediata.
9. Consolidar la información estadística nacional en forma mensual, trimestral y semestral de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Preparar los informes solicitados por la Cordinación del GIT de prestación de servicios de salud, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Informar y orientar a los usuarios sobre los trámites que realiza la entidad.
12. Atender a los usuarios, y a las solicitudes elevadas con relación a las valoraciones médico laborales y orientar sobre los trámites a seguir, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Recibir solicitudes y realizar trámites de valoraciones médico laborales a nivel nacional, ante Grupo Calificador contratado por la entidad, Juntas Regionales de Calificación de Invalidez y Junta Nacional de Calificación de Invalidez.
14. Realizar trámites de reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Proyectar oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
16. Participar en el desarrollo de las actividades de Planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI - CALIDAD.
17. Consultar el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad y aplicar su contenido en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
 PBX 3817171 - Fax: 3750376 ext. 122  
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-312 206  
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fns.gov.co  
 Página Web: http://www.fns.gov.co

12x



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y esencia del contrato.
19. Cancelar y efectuar los pagos de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social, Pensiones y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás disposiciones complementarias vigentes o que se expidan durante la ejecución del presente contrato.
20. Las demás que sean inherentes a la naturaleza y esencia del contrato.

FECHA DE INICIO: 20 de noviembre de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2016

VALOR: \$ 8.309.333

#### CONTRATO NÚMERO 176 DE 2016

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo logístico en la gestión administrativa de la entidad en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación del Servicio de Salud del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia para efectos de desarrollar su objeto misional.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar logísticamente las actividades de recibo con recibo, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.
2. Determinar las fallas e inconsistencias en la información reportada por los contratistas de prestación de servicios de salud e informar a la coordinación del GIT de Prestación de Servicios de Salud en forma inmediata.
3. Consolidar la información estadística de salud nacional dentro de los términos establecidos de conformidad con los procedimientos para dicha consolidación.
4. Elaborar los informes solicitados por la coordinación del GIT prestación de Servicios de Salud.
5. Informar y orientar a los usuarios sobre los trámites que realiza la entidad conforme a los servicios de salud.
6. Atender a los usuarios, y a las solicitudes elevadas con relación a las valoraciones médico laborales y orientar sobre los trámites a seguir.
7. Organizar, cuidar y conservar las unidades documentales del GIT de Prestación de Servicios de Salud en aplicación del procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central para que los documentos se mantengan conforme a las normas archivistas.
8. Resolver las consultas y/o solicitudes que se expongan por parte del público en general a través de vía telefónica ante el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
9. Recepcionar las solicitudes correspondientes a las valoraciones médico laboral a nivel nacional y remitirlas al grupo interdisciplinario calificador de invalidez y pérdida de capacidad laboral.
10. Realizar trámites de reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, según lo establecido en el plan de beneficios.
11. Proyectar oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
12. Guardar debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
13. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
14. Responder por los bienes y documentos que le coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.
15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo, por conducto del supervisor del contrato.

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
PBX 3817171 - Fax: 3750378 ext. 122  
Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912 206.  
En Bogotá Tel. 2476175 E-mail: quejas/reclamos@fps.gov.co  
Página Web: <http://www.fps.gov.co>



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FECHA DE INICIO: 04 de mayo de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2016

VALOR: \$ 4.408.000

**CONTRATO NÚMERO 255 DE 2016**

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo logístico en el proceso del Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación del Servicio de Salud del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar logísticamente las actividades de recibo con recibo, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.
2. Determinar las fallas e inconsistencias en la información reportada por los contratistas de prestación de servicios de salud e informar a la coordinación del GIT de Prestación de Servicios de Salud en forma inmediata.
3. Consolidar la información estadística de salud nacional dentro de los términos establecidos de conformidad con los procedimientos para dicha consolidación.
4. Elaborar los informes solicitados por la coordinación del GIT prestación de Servicios de Salud.
5. Informar y orientar a los usuarios sobre los trámites que realiza la entidad conforme a los servicios de salud.
6. Atender a los usuarios, y a las solicitudes elevadas con relación a las valoraciones médico laborales y orientar sobre los trámites a seguir.
7. Organizar, foliar y conservar las unidades documentales del GIT de Prestación de Servicios de Salud en aplicación del procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central para que los documentos se mantengan conforme a las normas archivistas.
8. Resolver las consultas y/o solicitudes que se expongan por parte del público en general a través de vía telefónica ante el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
9. Recepcionar las solicitudes correspondientes a las valoraciones médico laboral a nivel nacional y remitirlas al grupo interdisciplinario calificador de invalidez y pérdida de capacidad laboral.
10. Realizar trámites de reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, según lo establecido en el plan de beneficios.
11. Proyectar oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
12. Guardar debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
13. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
14. Responder por los bienes y documentos que lo coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, prestando en todo caso por su conservación y buen uso.
15. Acalar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo, por conducto del supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

VALOR: \$ 2.448.000

**CONTRATO NÚMERO 065 DE 2017**

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo logístico en la gestión administrativa de la entidad en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación del Servicio de Salud del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
 PBX 3817171 - Fax 3750378 ext. 122  
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912 205.  
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fns.gov.co  
 Página Web: <http://www.fns.gov.co>



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FERROCARRILES  
NACIONALES DE COLOMBIA

Nacionales de Colombia para efectos de desarrollar su objeto misional.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar logísticamente las actividades de recibo con recibo, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.
2. Determinar las faltas e inconsistencias en la información reportada por los contratistas de prestación de servicios de salud e informar a la coordinación del GIT de Prestación de Servicios de Salud en forma inmediata.
3. Consolidar la información estadística de salud nacional dentro de los términos establecidos de conformidad con los procedimientos para dicha consolidación.
4. Elaborar los informes solicitados por la coordinación del GIT prestación de Servicios de Salud.
5. Informar y orientar a los usuarios sobre los trámites que realiza la entidad conforme a los servicios de salud, que realiza la entidad.
6. Atender a los usuarios, y a las solicitudes elevadas con relación a las valoraciones médico laborales y orientar sobre los trámites a seguir.
7. Organizar, foliar y conservar las unidades documentales del GIT de Prestación de Servicios de Salud en aplicación del procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central para que los documentos se mantengan conforme a las normas archivistas.
8. Resolver las consultas y/o solicitudes que se expongan por parte del público en general a través de vía telefónica ante el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
9. Recibir las solicitudes correspondientes a las valoraciones médico laboral a nivel nacional y remitirlas al grupo interdisciplinario calificador de invalidez y pérdida de capacidad laboral.
10. Tramitar los reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, según lo establecido en el plan de beneficios.
11. Proyectar y elaborar los oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
12. Guardar debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
13. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
14. Responder por los bienes y documentos que le coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.
15. Acaatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartan el Fondo Pasivo, por conducto del supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2017 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2017 ✓

VALOR: \$ 8.208.000

**ADICIÓN N° 001 AL CONTRATO N° 065 DE 2017**

FECHA DE INICIO: 29 de junio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de septiembre de 2017

VALOR: \$ 4.104.000

**CONTRATO NÚMERO 357 DE 2017**

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo logístico en la gestión administrativa de la entidad en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación del Servicio de Salud del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
 PBX 3817171 - Fax: 3750370 ext. 122  
 Línea Cares y reclamos a Nivel Nacional 01-8000-912-200.  
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co  
 Página Web: <http://www.fps.gov.co>



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo en las actividades de ingreso, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.
2. Verificar las fallas e inconsistencias en la información estadística reportada por los contratistas de prestación de servicios de salud e informar a la Coordinación del GIT de prestación de servicios de salud en forma inmediata.
3. Consolidar la información estadística de salud nacional dentro de los términos establecidos de conformidad con los procedimientos para dicha consolidación.
4. Tramitar los informes estadísticos, solicitados por la coordinación del GIT de prestación de servicios de salud.
5. Proyectar oficios para informar y orientar a los usuarios sobre los trámites de reembolso ocasionados por la prestación de los servicios de salud, que realiza la entidad.
6. Consolidar información de reembolso de salud tramitados por el GIT gestión servicios laborales y orientar sobre los trámites a seguir.
7. Elaborar los informes solicitados por la coordinación del GIT prestación de Servicios de Salud.
8. Organizar y conservar las unidades documentales del GIT de Prestación de Servicios de Salud en aplicación del procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central para que los documentos se mantengan conforme a las normas archivistas.
9. Informar a los usuarios sobre las solicitudes de valoraciones y reembolsos radicadas por parte del público en general ante el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
10. Recibir las solicitudes correspondientes a las valoraciones médico laborales a nivel nacional y remitirlas al Grupo Interdisciplinario calificador de invalidez y pérdida de la capacidad laboral.
11. Tramitar solicitudes de copias auténticas de valoraciones médico laborales tramitadas por la coordinación del GIT gestión de servicios de salud.
12. Consolidar la información de valoraciones médico laborales tramitadas por la coordinación del GIT gestión de servicios de salud.
13. Tramitar los reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, según lo establecido en el plan de beneficios.
14. Proyectar y elaborar los oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
15. Guardar debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
16. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
17. Responder por los bienes y documentos que le coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.
18. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo, por conducto del supervisor del contrato.
19. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el sistema Integral de Gestión MECI-CALIDAD.

FECHA DE INICIO: 25 de septiembre de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017

VALOR: \$ 6.079.998

**CONTRATO NÚMERO 103 DE 2018**

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo logístico en la gestión administrativa de la entidad desde el Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación del Servicio de Salud del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
 PBX 3817171 - Fax: 3750378 ext. 122  
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-205  
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co  
 Pagina Web http://www.fps.gov.co



MINSALUD



1. Brindar apoyo en las actividades de ingreso, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.
2. Verificar las fallas e inconsistencias en la información estadística reportada por los contratistas de prestación de servicios de salud e informar a la Coordinación del GIT de prestación de servicios de salud en forma inmediata.
3. Consolidar la información estadística de salud nacional dentro de los términos establecidos de conformidad con los procedimientos para dicha consolidación.
4. Tramitar los informes estadísticos, solicitados por la coordinación del GIT de prestación de servicios de salud.
5. Proyectar oficios para informar y orientar a los usuarios sobre los trámites de reembolso ocasionados por la prestación de los servicios de salud, que realiza la entidad.
6. Consolidar información de reembolso de salud tramitados por el GIT gestión servicios de salud.
7. Informar a los usuarios sobre las solicitudes elevadas con relación a las valoraciones médico laborales y orientar sobre los trámites a seguir.
8. Organizar y conservar las unidades documentales del GIT de Prestación de Servicios de Salud en aplicación del procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central para que los documentos se mantengan conforme a las normas archivistas.
9. Informar a los usuarios sobre las solicitudes de valoraciones y reembolsos radicadas por parte del público en general ante el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
10. Recibir las solicitudes correspondientes a las valoraciones médico laborales a nivel nacional y remitirlas al Grupo Interdisciplinario calificador de invalidez y pérdida de la capacidad laboral.
11. Tramitar solicitudes de copias auténticas de valoraciones médico laborales tramitadas por la coordinación del GIT gestión de servicios de salud.
12. Consolidar la información de valoraciones médico laborales tramitadas por la coordinación del GIT gestión de servicios de salud.
13. Tramitar los reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, según lo establecido en el plan de beneficios.
14. Proyectar y elaborar los oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
15. Guardar delvda reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
16. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
17. Responder por los bienes y documentos que le coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.
18. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo, por conducto del supervisor del contrato.
19. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el sistema Integral de Gestión MECI-CALIDAD.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2018

VALOR: \$ 19.569.997

**CONTRATO NÚMERO 382 DE 2018**

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo logístico en la gestión administrativa de la entidad desde el Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación del Servicio de Salud del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo en las actividades de ingreso, clasificación y verificación de información estadística remitida por contratistas de servicios de salud.

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
 PBX 3817271 - Fax 3750378 ext. 122  
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206  
 En Bogotá Tel: 2473775 E-mail: quejasreclamos@fpc.gov.co  
 Página Web: http://www.fpc.gov.co



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

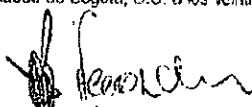
2. Verificar las fallas e inconsistencias en la información estadística reportada por los contratistas de prestación de servicios de salud e informar a la Coordinación del GIT de prestación de servicios de salud en forma inmediata.
3. Consolidar la información estadística de salud nacional dentro de los términos establecidos de conformidad con los procedimientos para dicha consolidación.
4. Tramitar los informes estadísticos, solicitados por la coordinación del GIT de prestación de servicios de salud.
5. Proyectar oficios para informar y orientar a los usuarios sobre los trámites de reembolso ocasionados por la prestación de los servicios de salud, que realiza la entidad.
6. Consolidar información de reembolso de salud tramitados por el GIT gestión servicios de salud.
7. Informar a los usuarios sobre las solicitudes elevadas con relación a las valoraciones médico laborales y orientar sobre los trámites a seguir.
8. Organizar y conservar las unidades documentales del GIT de Prestación de Servicios de Salud en aplicación del procedimiento Transferencias Documentales al Archivo Central para que los documentos se mantengan conforme a las normas archivistas.
9. Informar a los usuarios sobre las solicitudes de valoraciones y reembolsos radicadas por parte del público en general ante el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
10. Recibir las solicitudes correspondientes a las valoraciones médico laborales a nivel nacional y remitirlas al Grupo Interdisciplinario calificador de invalidez y pérdida de la capacidad laboral.
11. Tramitar solicitudes de copias auténticas de valoraciones médico laborales tramitadas por la coordinación del GIT gestión de servicios de salud.
12. Consolidar la información de valoraciones médico laborales tramitadas por la coordinación del GIT gestión de servicios de salud.
13. Tramitar los reembolsos de valoraciones médicas presentadas por los usuarios, según lo establecido en el plan de beneficios.
14. Proyectar y elaborar los oficios de respuesta a usuarios y/o beneficiarios relacionados con los trámites de valoraciones médico laborales.
15. Guardar debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
16. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
17. Responder por los bienes y documentos que le coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.
18. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo, por conducto del supervisor del contrato.
19. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el sistema Integral de Gestión MECI-CALIDAD.

FECHA DE INICIO: 03 de diciembre de 2018 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018 ✓

VALOR: \$ 1.600.000

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

  
RODRIGO HERNÁN FORONDA MORALES  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Johana Andrea Camacho Angarita - Judicante Oficina Asesora Jurídica.

Calle 13 NF 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -  
P.O. BOX 3817171 - Fax: 3750378 ext. 122  
Línea Cuentas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000 912-205,  
En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@tps.gov.co  
Página Web http://www.tps.gov.co





- Recibir, revisar y procesar la información estadística de los servicios de salud administrados por el Fondo, de conformidad con los lineamientos internos y externos establecidos.
- Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MCCI - CALIDAD.
- Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 18 días del mes Noviembre de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

*Sandra Beltrán Guillén*

SANDRA BELTRÁN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

IM: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE F.F.NN. DE COLOM - - 8729030

ACTIVOS

Modelo de Certificación de Activos  
 No debe utilizarse para fines  
 de garantía, ni para  
 fines de cobro, ni para  
 fines de garantía de  
 ningún tipo.

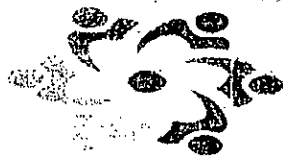
Modelo de Certificación de Activos  
 No debe utilizarse para fines  
 de garantía, ni para  
 fines de cobro, ni para  
 fines de garantía de  
 ningún tipo.

Modelo de Certificación de Activos  
 No debe utilizarse para fines  
 de garantía, ni para  
 fines de cobro, ni para  
 fines de garantía de  
 ningún tipo.

ACTIVOS

T

T



**Multiempleos**  
El Empleo, el Empleo de su Comunidad

**CERTIFICA**

Que el (a) Señor(a) **NAVARRETE CASTRO OMAR YESID**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **9.535.500**, Laboró en misión para la compañía **UNIDAD PENSION FONDO PASIVO SOCIAL FF.** De acuerdo a la(s) siguiente(s) característica(s) de contrato(s).

- **Contrato 1:** Contrato de trabajo desde el día 01 de Octubre de 2012 hasta el 30 de Septiembre de 2013, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA 3.** Contratos por obra o labor determinada. ✓
- **Contrato 2:** Contrato de trabajo desde el día 01 de Octubre de 2013 hasta el 31 de Julio de 2014, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA 3.** Contratos por obra o labor determinada. ✓
- **Contrato 3:** Contrato de trabajo desde el día 01 de Agosto de 2014 hasta el 18 de Diciembre de 2014, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA 3.** Contratos por obra o labor determinada. ✓

Desempeñando las siguientes funciones:

- Recibir las facturás por atención de urgencias a usuarios del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles remitidas por IPS de los 1100 municipios de todo el país y verificar el estado de afiliación de los mismos para el periodo de atención.
- Remilir las cuentas al médico especialista o auditor dentro de los plazos definidos, incluyendo la totalidad de la información remitida para la respectiva auditoria de cuentas.
- Realizar el trámite de orden de pago de los valores autorizados y de oficio de repuesta a la IPS según el resultado de la auditoria de cuentas realizada por el médico.
- Realizar la preparación de los documentos para entrega en correspondencia según el trámite que corresponda.

**BOGOTÁ**  
Calle 57 No 21-41 Teléfono: 8 234 16  
Fax: 2686 - 541 86 11

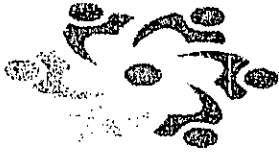
**BOGOTÁ**  
Cra. 49 D No 91-49 La Castellana  
Pbx: 726715

**CAJÍ**  
Av. 5 Norte 10-31 04 Of. 501  
Edificio Domitello Pbx: 660 32 75

**MEDELLÍN**  
Calle 34 No 43 - 06 Int: 278 C.C. San Diego  
Pbx: 2324000

**BARANQUILLA**  
Cra. 20 No 22 68 Of. 101 Edif Banca Elba  
Pbx: 2537574

*atención al cliente: 01 800 00 00 00*



## Multiempleos

El Seguro Municipal de Salud

- Atender y proyectar oficinas de respuesta dentro de la oportunidad de las solicitudes de información y requerimientos de las IPS que atiendan urgencias a usuarios del FPSFCN.
  - Realizar seguimiento y control a los términos de repuesta y trámite de las cuentas por concepto de atención de urgencias a usuarios del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales, mediante el diligenciamiento de la herramienta establecida, con el fin de garantizar la oportunidad de respuesta según los parámetros establecidos en la normatividad.
  - Diligenciar la información de cada una de las facturas radicadas en la entidad en el instrumento definido para tal fin, incluyendo toda la información requerida.
  - Realizar registro diario de los trámites realizados a cada factura por concepto de atención de urgencias a usuarios del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales.
  - Realizar seguimiento semanal a las facturas radicadas y el trámite realizado, con el fin de evaluar los términos de respuesta inicial y de glosas, generando informe de oportunidad de trámite realizado para análisis por parte del Coordinadora del GIT de Prestación de Servicios de Salud y aplicación de correctivos en casos de falta de oportunidad.
  - Realizar el archivo adecuado de la documentación soporte de los trámites realizados a las cuentas por concepto de urgencias a usuarios del Fondo.
  - Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
  - Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI - CALIDAD.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el día 4 Noviembre de 2015.

Cordialmente,

  
**NELSON CARREÑO**  
Jefe de contratación



BUCARARANGA  
Calle 57 No. 21-61 Teléfono: 657 36 00  
Fax: 657 26 76 - 6 47 36 91

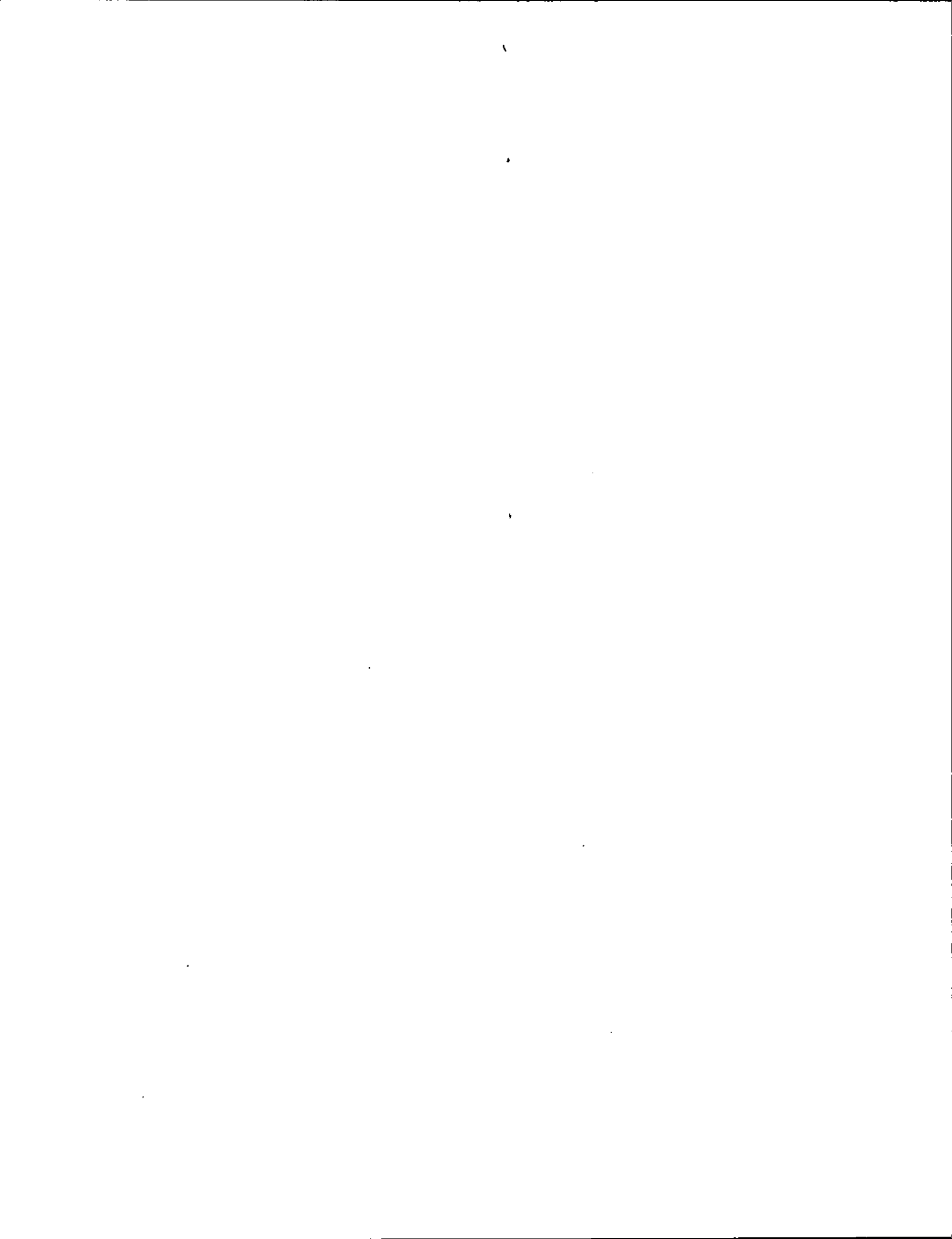
BOGOTÁ  
Cra. 25 D No 91-49 La Castellana  
PBX: 2426215

BOGOTÁ  
Av. 5 Norte 19 No 04 OFE.501  
Edificio Conavilla PBX: 6 60 42 75

BOGOTÁ  
Calle 34 No 48 - 68 No 273 C.C. de Diego  
PBX: 657 26 76

BARANZUELA  
Cra. 59 No 72 No Ofc. 101 Edif. Blanca Clara  
PBX: 657 26 76







**EXAMEN OCUPACIONAL**  
Certificado de aptitud: 9535500-130109  
**INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Fecha y Lugar:</b> 25/06/2019 BOGOTA D.C.	<b>Tipo de Examen:</b> INGRESO
<b>Paciente:</b> OMAR YESID NAVARRETE CASTRO	<b>Identificación:</b> 9535500
<b>Género:</b> MASCULINO <b>Edad:</b> 43	<b>Teléfono:</b> <b>Móvil:</b> 3126472276
<b>Fecha Nacimiento:</b> 01/02/1976	<b>Cargo:</b> INDEPENDIENTE
<b>Estado Civil:</b> UNION LIBRE	<b>EPS:</b> SALUD TOTAL S.A. EPS ARS
<b>Dirección:</b> CLL 55 SUR N 82 B -91 T 6 APT 504	<b>Escolaridad:</b> UNIVERSITARIO
<b>Empresa:</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	

**EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS**

MEDICINA OCUPACIONAL

PAUSAS ACTIVAS, HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, CAPACITACION EN RIESGOS LABORALES, CONOCER Y CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.. DIETA ADECUADA Y EJERCICIO DIARIO

**CONCEPTO DE APTITUD LABORAL**

**APTO SIN RESTRICCIONES**

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

NO

**Información de Revisiones**

NO

Se entrega certificado de APTITUD LABORAL, Señor(a) trabajador(a) a partir de la fecha, usted cuenta con un mes para seguir y realizar las recomendaciones que son registradas en este documento por el Médico Ocupacional.

*Dra. Claudia Marroquín V.*  
Especialista Salud Ocupacional  
R.M. 32676-526  
Lic. S.O. 3764/2014



*Omar Yesid Navarrete Castro*

CLAUDIA ROSA MARROQUIN VILLADIEGO 3764/2014

Médico Especialista en Salud Laboral

OMAR YESID NAVARRETE CASTRO

9535500

Firma y código del Paciente





Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal

Modelo Único de Inscripción, Servicio y Cambio Administrativa

001

2. Concepto: 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14628679937



(415)7707212489984(8020) 000001462867993 7

Número de Identificación Tributaria (NIT):

9 5 3 5 5 0 0

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

3 2

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

4. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación:

9 5 3 5 5 0 0

27. Fecha expedición:

1 9 9 4 0 6 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Boyacá

1 5

30. Ciudad/Municipio:

Ventaquemada

8 6

1. Primer apellido

JAVARRETE

32. Segundo apellido

CASTRO

33. Primer nombre

OMAR

34. Otros nombres

YESID

5. Razón social:

6. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

8. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 6

1. Dirección principal

CL 55 SUR 82 B 91 IN 6 AP 504 CON CAMINO DE LAS AMERICAS

2. Correo electrónico:

marnav033@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

3 8 1 7 1 7 1

45. Teléfono 2:

3 1 3 8 2 7 3 0

CLASIFICACION

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 1

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

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

Fecha:02/03/2020

CONTRIBUYENTE

C.C. 9535500

OMAR YESID NAVARRETE CASTRO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 55 SUR 82B 91 TO 6 AP 504

Teléfonos:

Dirección electrónica: omarnav033@gmail.com

Ciudad: BOGOTÁ DC

Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018

Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL

Régimen tributario: NO REGISTRA

Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil:NO

Fecha inicio de Actividades: NO

Fecha de cese de Actividades: NO

No. Establecimientos: 0

Actividad 1:

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

92





NIT. 860.035.827-5

**BANCO COMERCIAL  
"AV VILLAS"**

NIT 860035827 - 5

CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

**CERTIFICA:**

Que **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO** identificado con el documento No. 9.535.500  
posee en la oficina **PASADENA** ( 057 ) una cuenta de ahorros  
No. 057800414 desde el 8 de Octubre de 2012.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 04 días del mes de **Marzo** de 2020.

Atentamente,

Gerente Oficina Bogota Marly

Esta certificación tiene un costo de \$ 10.350,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

CAP-IM1-119-V1

37

36

4

# CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

## BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 452148 [Descargar registro aquí](#)

### 1. Datos personales

<b>Primer nombre</b> OMAR	<b>Otros nombres</b> YESID	<b>Primer apellido</b> NAVARRETE
<b>Segundo apellido</b> CASTRO	<b>Fecha de Nacimiento</b> 01/02/1976	<b>Teléfono de contacto</b> 3126472276
<b>Correo electrónico personal</b> omarnav033@gmail.com	<b>Dirección de residencia</b> CALLE 55 SUR 82B - 91 APARTAMENTO 504 TORRE 06	

### 2. Formación Académica

#### Lista de estudios

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados
Formación Técnica Profesional	TÉCNICO PROFESIONAL EN CRIMINALÍSTICA	Si	
Universitaria	CONTADURÍA PÚBLICA	No	9
Educación media (hasta grado once aprobado)		Si	

Copyright 2019  
Departamento Administrativo del  
Servicio Civil Distrital.  
Todos los derechos reservados.

