CORPOGUAVIO 22/01/2025 12:04
Radicado No.: 20251100171
Anexos: 0171 Fol: 1

Gachalá, Cundinamarca 22 de enero de 2025

Doctor
YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General de CORPOGUAVIO
Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO"
Carrera 7 No. 1ª-52
Gachalá, Cundinamarca

ASUNTO: Respuesta a invitación Radicado No. 20252100150 del 22 de enero de 2025.

Apreciado Doctor:

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

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR, PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO Y PROCESOS DISCIPLINARIOS, DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO."

Por medio de la presente manifiesto mi aceptación para el desarrollo del objeto a contratar y demás términos, condiciones previstas en los estudios previos y en el contrato a suscribir.

Además, informo bajo la gravedad de juramento que no me encuentra dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Por lo anterior, adjunto los siguientes documentos requeridos por la entidad:

1. Certificación de Insuficiencia de personal expedida por la Dirección General.
2. Invitación por la entidad
3. Propuesta por el contratista
4. Hoja de vida de la función pública, la cual se actualiza en el Sigep y de descarga el formato. El formato de hoja de vida lo puede descargar de http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos.
5. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida (Diploma Profesional, acta de grado, tarjeta profesional según corresponda.)

6. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
7. Formato Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (ley 2013 de 2019, ley 1437 de 2011 y 1952 de 2019)
8. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
9. Antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos, RUIA, Medidas Correctivas, delitos sexuales, REDAM.
10. Situación militar (si aplica).
11. Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
12. Certificados de antecedentes disciplinarios para profesionales según corresponda.
13. Fotocopia del registro tributario RUT teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 2106 del 2019.
14. Afiliación a Seguridad Social Salud, Pensión y riesgos profesionales.
15. Certificado de ADRES.
16. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
17. Certificación de idoneidad y experiencia suscrito por la persona que corresponda.
18. Garantía (póliza) una vez se suscriba el contrato (si aplica)

Atentamente

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Cédula de Ciudadanía No 13.483.001 de Cúcuta
Cel. 3112373665
Email: aawillimike@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Uribe	Solano	William Mike

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 13483001	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 13483001 D.M. 35

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 15 MES 09 AÑO 1966	CALLE 23C ? 69 B-56 Apartamento 602 Torre 2 Ciudad Salitre			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TELÉFONO	8358513	EMAIL	aawillimike@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1984

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA Y CONTROL FISCAL	03	2006	
POSTGRADO	2	X			06	2010	
PREGRADO	10	X			11	1999	110759

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3214926626	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE APOYO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE APOYO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 1A 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3214926626	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SEC. GRAL Y JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7A 1A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO AREA COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* JURIDICA Y SECREATARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7A 1A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102603121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2022	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112373665	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7A 1A 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHALA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142743090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO EXTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102603121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIE						*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 5 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	23	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 1 A - 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 1 A -52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UBAQUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* UBAQUE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8487003	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SUESCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SUESCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8563596	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO EXTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 8 5 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 1 A -52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SUSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212489705	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 07					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8312512	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL VICERRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 24N ° 124 -32					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE HOSPITAL SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA VEGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N ° 17 -15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8312512	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año*	2005	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 24N °24 120					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA-UDEC			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	22	*Mes:*	07	*Año:*	2008	*Día:*	29	*Mes:*	05	*Año:*	2009
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento GACHALÁ, CUNDINAMARCA. ENERO 17/2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

William Mike Uribe Solano

C.C. No. 13.483.001 de Cúcuta

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

Abogado

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

El Decano

El Rector

El Secretario General

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

Oficina de Admisiones y Registro
29 de octubre del 2001
Registro 16459 Folio 092 Libro de Registro 059

Jefe de Admisiones y Registro

cr 44885

UNIVERSIDAD LIBRE

SEDE PRINCIPAL
SANTAFE DE BOGOTA. D.C.

MIEMBROS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

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

Calendario: A
Jornada: NOCTURNA

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Santafé de Bogotá D.C, siendo las 4:00 P.M. del día 28 de SEPTIEMBRE de 2001, se reunieron los Doctores VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Rector Nacional, NICOLAS ENRIQUE ZULETA BINCAPIE, Decano de la Facultad de Derecho y ORLANDO ACUÑA GALLEGO, Secretario(a) Académico (a) de la misma Facultad: con el fin de llevar a cabo el acto de grado, del egresado(a) URIBE SOLANO WILLIAM MIKE, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 13.483.001 de CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto.

RESUELVE:

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

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

ORLANDO ACUÑA GALLEGO
Secretario Académico

CAGaiz hiana C

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

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto William Mike Uribe Solano C.C. Nº 13'483.001 de Cúcuta

Egresado de la Universidad Libre

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

Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal

Registrado bajo el Nº 12245 Folio 29 Libro 18 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiseis (26) días del mes de mayo de dos mil seis (2006)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Secretario General

El Director de la Especialización

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

30

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

La Universidad de Cundinamarca

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

Le confiere a

William Mike Uribe Solano

C.C. No. 13.483.001 Expedida en Cúcuta.

El título de

Especialista en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

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

Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 1 del libro 008
Rad: 027, Folio 002, Libro 3

Girardot 24 de septiembre de 2010

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Girardot, 2010-09-24

POSGRADO: ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ACTA DE GRADO No. 008

La Universidad de Cundinamarca, de la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES, Programa de ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL, adscrito a la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES, Sede Fusagasuga aprobado por Acuerdo No. 011 del 5 de Agosto de 1999, en ceremonia de graduación del día 24 del mes de Septiembre del año 2010, otorga el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
C.C: 13483001 de Cúcuta

Quien terminó a satisfacción todos los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 24 días del mes de Septiembre de 2010, válida para todos los efectos legales correspondientes.

FDO. EL RECTOR : ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
FDO. EL DECANO DE FACULTAD: HERNAN JOSE ROMERO RINCON
FDO. EL GRADUANDO: WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
FDO. EL SECRETARIO GENERAL: ADRIANO MUÑOZ BARRERA

Anotada al Libro 1 folio 008

La anterior es fiel copia tomada de su original en lo pertinente.

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Director de Seccional

***Documento válido sin sellos – Decreto 2150 de 1995 ***

52-25-1.3

19

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-269 DEL 06 DE JUNIO DE 2024.

OBJETO: Prestacion de servicios profesionales como asesor para apoyar a la secretaria general, en las actividades relacionadas con el soporte jurídico tendientes al cobro coactivo y procesos disciplinarios de la entidad, en cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto gestión administrativa del plan de acción cuatrienal 2024 – 2027.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar las quejas, informes o diligencias allegadas a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Corporación, con miras a establecer la actuación a seguir y proyectar la decisión que en tal sentido corresponda.
2. Sustanciar los expedientes que le sean asignados por la Secretaría General, elaborando los oficios, memos, solicitudes y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.
3. Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas y practicar las que en la nueva decisión se ordenen.
4. En relación al proceso de cobro coactivo, estudiar el titulo ejecutivo que se allegue para dar inicio al proceso de jurisdicción coactiva observando que este tenga la característica de ser claro expreso y actualmente exigible.
5. Sustanciar los procesos coactivos que se adelanten en la Oficina de Cobro Coactivo, realizando de manera periódico la búsqueda de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
6. Resolver en tiempo los recursos, excepciones y demás incidentes que se susciten con ocasión del desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo.
7. Decretar el embargo, secuestro y consecuente remate de los bienes detectados de los deudores.
8. Constituir de manera física la carpeta y/o cuadernos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.
9. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de Cobro Coactivo.
10. Apoyar la rendición de informes a la Secretaría General y Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.
11. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
12. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas a la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar las quejas, informes o diligencias allegadas a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Corporación, con miras a establecer la actuación a seguir y proyectar la decisión que en tal sentido corresponda.
2. Sustanciar los expedientes que le sean asignados por la Secretaría General, elaborando los oficios, memos, solicitudes y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.
3. Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas y practicar las que en la nueva decisión se ordenen.
4. En relación al proceso de cobro coactivo, estudiar el titulo ejecutivo que se allegue para dar inicio al proceso de jurisdicción coactiva observando que este tenga la característica de ser claro expreso y actualmente exigible.
5. Sustanciar los procesos coactivos que se adelanten en la Oficina de Cobro Coactivo, realizando de manera periódico la búsqueda de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
6. Resolver en tiempo los recursos, excepciones y demás incidentes que se susciten con ocasión del desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo.
7. Decretar el embargo, secuestro y consecuente remate de los bienes detectados de los deudores.
8. Constituir de manera física la carpeta y/o cuadernos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.
9. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de Cobro Coactivo.
10. Apoyar la rendición de informes a la Secretaría General y Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.
11. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
12. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas a la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
13. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO" – SIDCAR y en el correo institucional.
14. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
15. Participar en las reuniones para las cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas relacionados con el objeto contractual.

DURACION: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2024.
FECHA DE TERMINACION: 24 de mayo de 2024.
VALOR: Veinticuatro millones de pesos ($24.000.000) m/cte.

3. Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas y practicar las que en la nueva decisión se ordenen.
4. En relación al proceso de cobro coactivo, estudiar el titulo ejecutivo que se allegue para dar inicio al proceso de jurisdicción coactiva observando que este tenga la característica de ser claro expreso y actualmente exigible.
5. Sustanciar los procesos coactivos que se adelanten en la Oficina de Cobro Coactivo, realizando de manera periódico la búsqueda de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
6. Resolver en tiempo los recursos, excepciones y demás incidentes que se susciten con ocasión del desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo.
7. Decretar el embargo, secuestro y consecuente remate de los bienes detectados de los deudores.
8. Constituir de manera física la carpeta y/o cuadernos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.
9. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de Cobro Coactivo.
10. Apoyar la rendición de informes a la Secretaría General y Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.
11. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
12. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas a la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.

DURACION: Trecientos treinta y seis (336) m/cte.
FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2023.
VALOR: Sesenta y siete millones doscientos mil pesos ($67.200.000) m/cte.

ADICION Y PRORROGA No 1: (18 de diciembre de 2023).
DURACION: Dieciséis (16) días.
VALOR: Tres millones doscientos mil pesos ($3.200.000) m/cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 16 de enero de 2024.

VALOR TOTAL: Setenta millones cuatrocientos mil pesos ($70.400.000) m/cte.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-019 DEL 24 DE ENERO DE 2024.

OBJETO: Prestacion de servicios profesionales como asesor para apoyar a la secretaria general, en las actividades relacionadas con el soporte jurídico tendientes al cobro coactivo y procesos disciplinarios de la entidad.

Humano todo Accidente o Incidente de Trabajo, asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

16. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por Corpoguavio en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Resolución No 00666 del 2020.
17. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados.
18. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Once (11) meses
FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION: 16 de diciembre de 2022
VALOR: Sesenta y tres millones cuatrocientos setenta mil pesos ($ 63.470.000.00) m/cte.

ADICION Y PRORROGA No 1: (14 de diciembre de 2022).
DURACION: Catorce (14) días.
VALOR: Dos millones seiscientos noventa y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos ($2.692.667) m/cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2022.

VALOR TOTAL: Sesenta y seis millones ciento sesenta y dos mil seiscientos sesenta y seis pesos ($66.162.667) m/cte.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-010 DEL 24 DE ENERO DE 2023.

OBJETO: Prestacion de servicios profesionales de apoyo a la secretaria general como abogado para liderar el desarrollo de las actividades concernientes a los procesos disciplinarios y apoyar el proceso de cobro coactivo de Corpoguavio en cumplimiento a la normatividad ambiental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar las quejas, informes o diligencias allegadas a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Corporación, con miras a establecer la actuación a seguir y proyectar la decisión que en tal sentido corresponda.
2. Sustanciar los expedientes que le sean asignados por la Secretaría General, elaborando los oficios, memos, solicitudes y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos de los términos de ley.
2. Sustanciar los expedientes que le sean asignados por la Secretaría General, elaborando los oficios, memos, solitudes y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.
3. Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas y practicar las que en la nueva decisión se ordenen.
4. En relación al proceso de cobro coactivo, estudiar el titulo ejecutivo que se allegue para dar inicio al proceso de jurisdicción coactiva observando que este tenga la característica de ser claro expreso y actualmente exigible.
5. Sustanciar los procesos coactivos que se adelanten en la Oficina de Cobro Coactivo, realizando de manera periódico la búsqueda de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
6. Resolver en tiempo los recursos, excepciones y demás incidentes que se susciten con ocasión del desarrollo del proceso.
7. Decretar el embargo, secuestro y consecuente remate de los bienes detectados de los deudores.
8. Constituir de manera física la carpeta y/o cuademos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.
9. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de Cobro Coactivo.
10. Apoyar la rendición de informes a la Secretaría General y Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.
11. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
12. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas a la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación.
13. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
14. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
15. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato y así mitigar los riesgos y peligros identificados, cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad, informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento

establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.

13. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato: y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad: Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo: Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo en materia de cobro coactivo y procesos disciplinarios.
16. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato de entrega y recibo a satisfacción de documentos, archivo y SIDCAR.
17. El contratista, al suscribir el informe final de actividades deberá estar a paz y salvo con todos los trámites asignados, a lo largo del contrato, así como las bases de datos o el sistema de información SIDCAR por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados, físicos y digitales.
18. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio en materia de cobro coactivo y procesos disciplinarios.

DURACION: Once (11) meses
VALOR: Sesenta Millones Quinientos Mil Pesos ($60.500.000:00) M/Cte.
FECHA DE INICIO: Cinco (5) de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-014 DEL 04 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de abogado para liderar los procesos disciplinarios y apoyar el proceso de cobro coactivo".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-023 DEL 04 DE FEBRERO DE 2021.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Secretaria General como Abogado para realizar los cobros coactivos y procesos disciplinarios de la entidad en los asuntos que surjan en ejercicio de la autoridad ambiental y apoyo jurídico relacionadas con el proyecto de modernización institucional para la generación de confianza línea temática jurídica, Plan de Acción Institucional 2020-2023 -CORPOGUAVIO SOMOS TODOS, VIDA, CONFIANZA Y DESARROLLO".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos). con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Asesorar la realización, revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud. Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos

7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo tajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato: y así mitigar los riesgos y peligros identificados: Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad: Informar al supervisor. para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo: Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Las demás que, en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios, le sean asignadas por el supervisor siempre y cuando estén dentro de su conocimiento

DURACION: Siete (7) meses
FECHA DE INICIO: Ocho (8) de Junio de 2020
VALOR: Treinta y Cinco Millones Setecientos mil pesos ($35.700.000.00) M/Cte. **FECHA DE TERMINACIÓN:** siete (07) De Enero De 2021

ADICION Y PRORROGA No.1 (6/12/2020)
VALOR: Dos Millones Quinientos Cincuenta Mil pesos ($2.550.000) M/cte.
TIEMPO: Quince (15) días.
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: Veintidós (22) De Enero De 2021

DURACION: Cuatro (4) Meses
FECHA DE INICIO: 24 De Enero De 2020
VALOR: Veinte Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($20.400.000) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 23 De Mayo De 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30.4-217 DEL 05 DE JUNIO DE 2020.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Secretaria General, como Abogado para realizar los cobros coactivos y procesos disciplinarios de la entidad en los asuntos que surjan en ejercicio de la autoridad ambiental y apoyo jurídico, relacionadas con el proyecto de modernización institucional para la generación de confianza línea temática jurídica, Plan de Acción Institucional 2020-2023 "CORPOGUAVIO SOMOS TODOS, VIDA, CONFIANZA Y DESARROLLO". La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso. y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Asesorar la realización, revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, ce conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados cuando le sea solicitado.

GJ-CO-FT-CC
V-02- 10.05.2020

3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Asesorar la realización revisión, evaluación y proyección jurídica de los autos del proceso coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
9. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
11. Controlar los elementos incluidos en su inventario puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud. Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 828. 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente. Calidad): contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato: y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Las demás que en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios le sean asignadas por el supervisor siempre y cuando estén dentro de su conocimiento

12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
13. Participar activamente en el diseño, documentación aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
14. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados: Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad: Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
15. Las demás que, en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios, le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (7) Meses
FECHA DE INICIO: 20 De Junio De 2019
VALOR: Treinta Y Cinco Millones De Pesos ($35.000.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 19 De Enero De 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200- 30-4-017 DEL 23 DE ENERO DE 2020.

OBJETO: prestar los servicios profesionales de apoyo a la secretaria general, como asesor para apoyar cobro coactivo y procesos disciplinarios, en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el cumplimiento de las funciones asignadas a Corpoguavio mediante la ley 99 de 1993 y aquellas que le adicionen, modifiquen o sustituyan.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.

DURACION: Siete (07) Meses
FECHA DE INICIO: 04 De Febrero De 2019
VALOR: Veinte Millones de Pesos ($20.000.000) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 03 de Junio de 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 200-30.4- 283 EL 17 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un Abogado, como asesor para que apoye las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo y los procesos disciplinarios que adelanta la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Entidad, asesorando los trámites en materia de sancionatorios, que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General informe del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados, cuando le sea solicitado.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas jurídicos respecto del objeto contractual.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
14. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
15. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
16. Las demás que, en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios, le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

20. Teniendo en cuenta que los Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación; deberán presentar un informe final sobre las actividades del mismo para la expedición de la respectiva paz y salvo de conformidad con los formatos que para ello establezca la Entidad.
21. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
22. Las demás que en ejercicio del Contrato de Prestación de Servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (07) Meses
FECHA DE INICIO: 28 De Junio De 2018
VALOR: Treinta Y Tres Millones Novecientos Cincuenta Y Siete Mil Pesos ($33.957.000.00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 De Enero De 2019.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200- 30.4-031 DEL 31 DE ENERO DE 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de un abogado como asesor para que apoye las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo, los procesos disciplinarios y sancionatorios que adelanta la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

3. Proyectar, sustanciar, revisar, analizar y corregir los actos administrativos que le sean asignados por el Supervisor.
4. Ejercer la Representación de la Corporación ante las diferentes instancias judiciales de conformidad con los asuntos designados por la entidad, conforme a los poderes otorgados en defensa de los intereses de la Corporación
5. Acatar el cumplimiento de los plazos y términos judiciales.
6. Solicitar o presentar las pruebas pertinentes y conducentes ante las diferentes instancias o estrados judiciales.
7. Presentar por escrito a Corpoguavio las sugerencias y recomendaciones de carácter legal, relacionadas con el objeto contractual.
8. Ejercer la representación en los procesos de conciliación judicial o prejudicial de los que sea parte la Corporación.
9. Presentar por escrito las recomendaciones de carácter legal para evitar o reducir el riesgo de demandas contra la entidad. Así mismo emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la entidad.
10. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean encomendados en sus diferentes etapas, lo cual incluye la práctica, de pruebas y la proyección .de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar; etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia; en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
11. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso y proyectar las observaciones a que haya lugar para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas (Revisar, evaluar, y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso coactivo), para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de Corpoguavio.
12. Apoyar a la entidad sobre los temas tributarios que le sean designados.
13. Realizar asesoría jurídica a la Secretaria General, cuando ésta lo requiera, generando los respectivos conceptos en tiempo y oportunidad.
14. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la Ejecución del Plan de Acción de la Vigencia 2016 - 2019.
15. Participar en las reuniones para las cuales sea designado en la sede de la Corporación o fuera de ella.
16. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
17. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
18. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
19. Las actividades a desarrollar serán en el área de jurisdicción; sin embargo, la Corporación, podrá establecer sitios diferentes para la ejecución del objeto contractual de acuerdo con sus requerimientos y el contratista está obligado a desempeñar allí dicho objeto.

14. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la Entidad
15. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del Sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de Trabajo; asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
16. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
17. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Cinco (5) Meses
FECHA DE INICIO: 18 De Enero De 2018
VALOR: Veinticuatro Millones Doscientos Cincuenta Y Cinco Mil Pesos ($24.255.000.00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 17 De Junio De 2018

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

OBJETO: prestar los servicios profesionales de un abogado especializado para apoyar las actividades de la secretaria general Corpoguavio y desarrolle actividades relacionadas con el componente de autoridad ambiental, conforme lo dispone la ley 99 de 1993 con especial atención a las acciones inherentes al macro proceso "fortalecimiento de gobernabilidad ambiental" de la corporación autónoma regional del Guavio – Corpoguavio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.
2. Desarrollar actividades en cumplimiento al proceso de evaluación jurídica de la línea de autoridad ambiental de la Corporación.

FECHA DE TERMINACION: 07 de Noviembre de 2017.

ADICION Y PRORROGA No. 1 (02/11/2017)
VALOR: Ocho millones ciento veinte cuatro mil ciento treinta y tres pesos ($8.124.133) M/cte.
TIEMPO: Un (1) mes y Veinticuatro (24) días
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 29 de Diciembre de 2017.

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

OBJETO: prestar los servicios profesionales de un abogado especializado en derecho administrativo o afines, para apoyar las actividades de la secretaria general oficina jurídica de contratación de Corpoguavio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.
2. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los actos administrativos del proceso contractual en sus diferentes etapas, así mismo resolver los recursos contra las actuaciones administrativas que se presenten.
3. Realizar la estructuración de pre pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, para las diferentes modalidades de contratación que la entidad tenga que adelantar en cumplimiento de dicha función administrativa.
4. Revisar la documentación y solicitudes de contratación presentadas por las Subdirecciones a la Secretaría General, Oficina Jurídica de Contratación; a fin de verificar que estás se ajusten a las disposiciones legales.
5. Asesorar el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Secretaría General en todas sus etapas contractuales hasta su liquidación.
6. Verificar una vez firmados los contratos y convenios suscritos, la documentación para su legalización, requiriendo a los supervisores para que alleguen la documentación dentro de los plazos establecidos.
7. Revisar las pólizas de los contratos y convenios para su respectiva aprobación.
8. Proyectar respuesta de derechos de petición y solicitudes en materia contractual.
9. Proyectar actos administrativos que requiera la actuación contractual.
10. Revisar las liquidaciones de los expedientes contractuales (contratos y convenios) que presenten los supervisores en la Oficina Jurídica de Contracción y cierre de expedientes contractuales de vigencias anteriores.
11. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe e informe para pagos SIGYCO.
12. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
13. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y sustanciar los procesos disciplinarios que se le encomiende en sus diferentes etapas, lo cual incluye, la práctica de pruebas y la proyección de los autos y resoluciones que correspondan tanto en la etapa de indagación preliminar, etapa de investigación, etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia, en cumplimiento al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002.
2. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a las normas y la jurisprudencia cuando sean solicitadas por la Dirección General o la Secretaría General.
3. Estudiar jurídicamente los documentos (títulos ejecutivos), con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo proceso, y proyectar las observaciones a que haya lugar, para garantizar el perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas, para lo cual deberá conformar los expedientes que permitan la correcta identificación y control del proceso de cobro de las deudas a favor de CORPOGUAVIO.
4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
14. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Cinco (05) meses.
FECHA DE INICIO: 08 de Junio de 2017.
VALOR: Veintitrés millones cuatrocientos treinta y cinco mil pesos ($23.435.000) M/cte.

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

4. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad, para lo cual deberá llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
5. Realizar, revisar, evaluar y proyectar jurídicamente los autos y decisiones del proceso Coactivo en sus diferentes etapas, informando y asesorando en la materia a la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Entidad sobre los temas tributarios que le sean asignados.
7. Presentar a la Secretaría General un informe mensual del estado y ejecución de cada uno de los procesos disciplinarios asignados.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del Supervisor.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
10. Participar en las reuniones para los cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
11. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
12. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
13. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 ley 1562 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
14. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO: 03 de Febrero de 2017.
VALOR: Dieciocho millones setecientos cuarenta y ocho mil pesos ($18.748.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 02 de Junio de 2017.

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

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

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

DURACION: Seis (06) meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO: 16 de Junio de 2016.
VALOR: Veintinueve millones doscientos cincuenta mil pesos ($29.250.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 30 de Diciembre de 2016.

ADICION Y PRORROGA No. 1 (22/12/2016)
VALOR: cuatro millones quinientos mil pesos ($4.500.000) M/cte.
TIEMPO: Un (1) mes
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 31 de Enero de 2017.

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

DURACION: Tres (03) meses.
FECHA DE INICIO: 28 de Enero de 2016.
VALOR: trece millones quinientos mil pesos ($13.500.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 de Abril de 2016.

ADICON Y PRORROGA No. 1 (20/04/2016)
VALOR: Seis millones setecientos cincuenta mil pesos ($6.750.000) M/cte.
TIEMPO: Un (01) meses y Quince (15) días.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 12 de junio de 2016.

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

DURACION: Ocho (08) meses.
FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2015.
VALOR: Treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($34.400.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 28 de septiembre de 2015.

ADICON Y PRORROGA No. 1 (25/09/2015)
VALOR: Trece millones trescientos treinta mil pesos ($13.330.000) M/cte.
TIEMPO: Tres (03) meses y Tres (03) días contados a partir del 29 de septiembre de 2015.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2015.

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

perfeccionamiento del título soporte de la ejecución coactiva respectiva y sustanciar los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas.

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

DURACION: Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO: 04 de septiembre de 2014.
VALOR: Dieciséis millones seiscientos cuarenta mil pesos ($16.640.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 03 de Enero de 2015.

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

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la secretaria general en la evaluación y depuración de las actuaciones disciplinarias que adelante la corporación y apoyar a la dirección general en el cobro coactivo, como también, el apoyo en materia tributaria y emitir conceptos jurídicos de acuerdo a la jurisprudencia que profieran las altas cortes en esta materia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

LA SECRETARIA GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad, el Señor **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.483.001 de Cúcuta Norte de Santander, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, los siguientes contratos:

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

13. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO" – SIDCAR y en el correo institucional.
14. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
15. Participar r en las reuniones para las cuales sea asignado en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas relacionados con el objeto contractual.

DURACION: Ciento noventa y cinco (195) días.
FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024.
VALOR: Cuarenta y dos doscientos cincuenta mil pesos ($42.250.000) m/cte.
ESTADO: El presente contrato se encuentra en ejecución con fecha de terminación 21 de diciembre de 2024.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá, Cundinamarca a los dos (02) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó/Elaboró: Daniela Herrera Acosta/ Contratista OJC
Revisó: Angie Liset Guapacha Rodríguez /Coordinador OJC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-01-18 13:45

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILLIAM	MIKE	URIBE	SOLANO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	13483001

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHALÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHALÁ

Dirección	[" CARRERA 7N - 1A 52 municipio de Gachalá, Cund."]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$112.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$25.000.000,00
TOTAL	$137.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITOS	$3.500.000,00
CREDITO	$70.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUZ	ANGELA	SARMIENTO	ANGULO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 21114348

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 13483001

URIBE SOLANO
APELLIDOS

WILLIAM MIKE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

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

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

15-NOV-1984 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

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

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 martes 14 de enero de 2025, a las 20:19:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	13483001
Código de Verificación	13483001250114201915

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 261694038

PIB
20:16:30

Bogotá DC, 14 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13483001:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:21:14 PM horas del 14/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **13483001**

Apellidos y Nombres: **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/01/2025 10:21:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **13483001 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108494466** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:24:52 horas del 14/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **13483001,** Apellidos y Nombres **URIBE SOLANO WILLIAM MIKE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPOGUAVIO**, con NIT **832000171-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 13483001 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 14/01/2025 08:41 PM

Código Verificación: **TJEQVBWC1X**

Válida hasta: **15/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

(https://www.gov.co/) Ir a Gov.co (https://www.gov.co/)

VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES

VITAL Ambiente

martes, 14 de enero de 2025 **Último Acceso:** **Usuario:**

onsulta de infracciones o sanciones

formación General

toridad Ambiental

Seleccione...

Tipo de Infracción

Seleccione...

Tipo de Sanción

Seleccione...

Número de Expediente

Número de Expediente

Número de Acto que impone sanción

Número de Acto que impone sanción

Nombre de la persona o razón social sancionada

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO

Número Documento de la persona o razón social

13483001

Estado Sancion

Activo

Fecha de Sanción

sde

4/02/2025

sta

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

partamento

Seleccione...

unicipio

Seleccione...

Corregimiento

Seleccione...

Vereda

Seleccione...

Limpiar

Buscar

En este enlace encontrará el histórico del Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA correspondiente a las sanciones que fueron reportadas por las autoridades ambientales antes de hacer uso de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales En Línea - VITAL.
http://www.anla.gov.co/documentos/ruia/RUIA_NOVIEMBRE_2014.pdf)

No Existen Registros de Sanciones.
No se encontraron Registros.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección:
Carrera 13 N° 37-38 Bogotá DC

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

56

@minambienteco (https://twitter.com/minambienteco)

@minambientecol (https://www.instagram.com/minambientecol/)

@minambienteco (https://www.facebook.com/MinAmbienteCo/)

Contacto

Conmutador: +57 6013323400 (tel:6013323400)
Whatsapp: +57 3102213891 (https://wa.me/573102213891?text=Bienvenido%20al%20Portal%20Web%20del%20Ministerio%20de%20Ambiente%20y%20Desarrollo%20Sostenible.Cuéntanos%20¿cómo%20podemos%20ayudarte%20hoy?)
Línea gratuita nacional: 018000919301 (tel:018000919301)
Correo soporte: vital@minambiente.gov.co (mailto:vital@minambiente.gov.co)
Denunciar actos de corrupción: soytransparente@minambiente.gov.co (mailto:soytransparente@minambiente.gov.co)
Notificaciones judiciales: procesosjudiciales@minambiente.gov.co (mailto:procesosjudiciales@minambiente.gov.co)

Políticas (https://www.minambiente.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso/) Mapa del sitio (https://www.minambiente.gov.co/mapa-del-sitio/) Accesibilidad

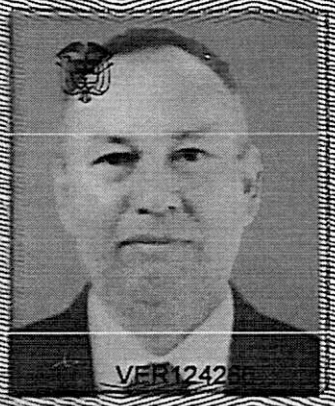
REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER124256

NOMBRES:

WILLIAM MIKE

APELLIDOS:

URIBE SOLANO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

LIBRE BOGOTA

FECHA DE GRADO

28/09/2001

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

13483001

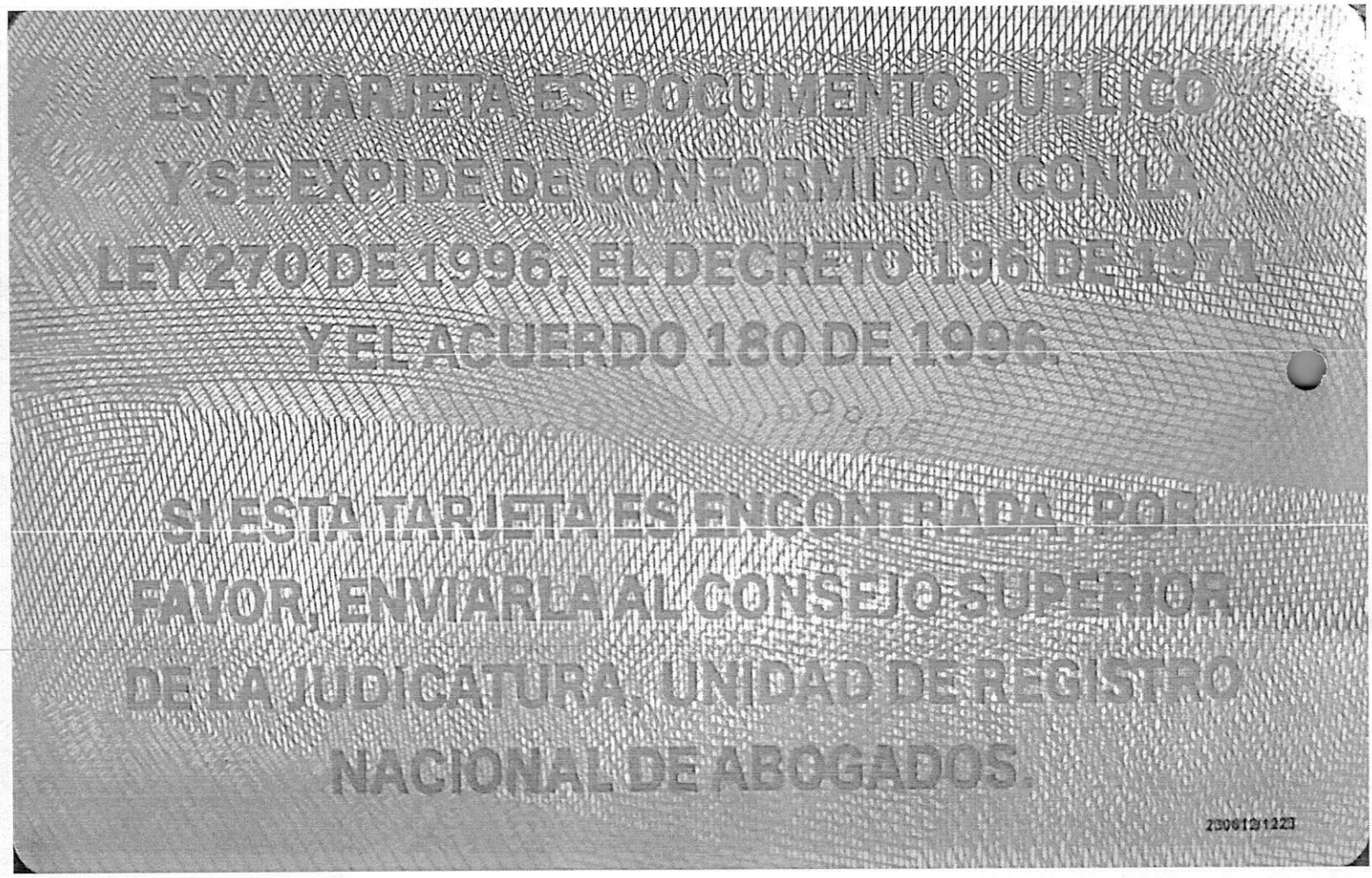
FECHA DE EXPEDICIÓN

01/11/2001

TARJETA N°

110759

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO No.
20250118-1008638

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO** , identificado(a) con número de documento **13483001** y tarjeta profesional No. **110759**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA SÁBADO 18 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e7cb2b017db3f683843fd4c716f7ec269a22f462e25a001ddbd2babbdc49f37a**
Documento generado en 18/01/2025 05:44:24 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

59

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141044354539

(415)7707212489984(8020) 000014104435453 9

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	13483001	

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 11 A 79 A 60 AP 6 O 1 TO 19 BRR CASTILLA

42. Correo electrónico: aawillimike@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 3 7 3 6 6 5	3 1 1 5 5 2 6 7 7 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Usuarios 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 2024 - 06 - 04 / 11 : 28: 39

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre URIBE SOLANO WILLIAM MIKE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 04-06-2024 11:28:55AM

Página 1 de 1	PROCEDIMIENTO: CARACTERIZACION DE LA POBLACION Y ACTUALIZACION DE DERECHOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2PS-FR-0006		
Fecha: 10/01/2023	CONSTANCIA DEL ESTADO DE AFILIACIÓN AL SUBSISTEMA DE SALUD PARA TITULARES COTIZANTES	
Versión: 2		

SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL

EL (LA) SUSCRITO (A) RESPONSABLE DE AFILIACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE DERECHOS

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 13483001, se encuentra afiliado (a) en calidad de **Titular Cotizante** en estado de afiliación ACTIVO, al Plan Obligatorio de Salud del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, Dirección de Sanidad (régimen de excepción).

Recuerde que la persona afiliada como cotizante a un régimen exceptuado o especial como es el caso de la Policía Nacional, que tenga una relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales esté obligado a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá efectuar la respectiva cotización al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), de conformidad con lo descrito en el **DECRETO 780 DE 2016 TÍTULO 13 DISPOSICIONES FINALES ARTÍCULO 2.1.13.5. REGÍMENES EXCEPTUADOS O ESPECIALES Y AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.**

La presente se expide a solicitud del interesado. Dada en la ciudad de Bogotá a los (17) días del mes de enero del año 2025, para ser presentada a CORPOGUAVIO.

Atentamente,

Lili Hernández Mend.

Teniente LILI JOHANA HERNÁNDEZ MÉNDEZ
Responsable Validación de Derechos DISAN

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13483001		URIBE SOLANO WILLIAM MIKE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 23C # 69B-56 APTO 602 INTERIOR 2	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1203588957	9480411224	N	2025/01/03	2025/01/20	BANCOLOMBIA	17	$776,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0			$2,600,000	$27,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0			$2,600,000	$27,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0			$2,600,000	$27,100		$0	$0
1	CC 13483001	URIBE WILLIAM	25-14	30	($2,054,000)	($328,700)	MIN002	30	($2,054,000)	($256,800)		0	$0	$0	14-11	30	($2,054,000)	($21,500)	0	$0	$0
2	CC 13483001	URIBE WILLIAM	25-14	30	$4,654,000	$744,700	MIN002	30	$4,654,000	$581,800		0	$0	$0	14-11	30	$4,654,000	$48,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0			$2,600,000	$27,100		$0	$0

19

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13483001		URIBE SOLANO WILLIAM MIKE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 23C # 69B-56 APTO 602 INTERIOR 2	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1203588957	9480411224	N	2025/01/03	2025/01/20	BANCOLOMBIA	17	$776,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$416,000	$4,500	$0	$420,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$416,000	$4,500	$0	$420,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$27,100	$300	$0	$27,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$27,100	$300	$0	$27,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$325,000	$3,500	$0	$328,500
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$325,000	$3,500	$0	$328,500
TOTAL				1	$768,100	$8,300	$0	$776,400

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **WILLIAM MIKE URIBE SOLANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **13483001,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de enero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

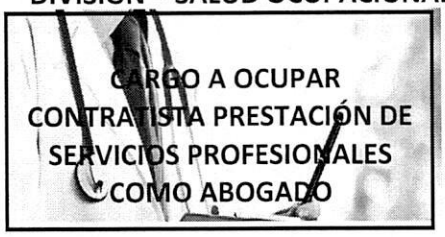
Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Dr. OSCAR JESUS DELPORTILLO GOENAGA
Médico Cirujano
Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo
CONTACTO 319 745 30 91
Resolución STT LICENCIA # 9811/71123

CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO DE APTITUD

DIVISION – SALUD OCUPACIONAL



FECHA	DIA	MES	AÑO	
	23	ENERO	2024	
NOMBRE	WILLIAM MIKE URIBE SOLANO			
DOCUMENTO	13.483.001	SEXO	M	
EMPRESA	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO			

TIPO DE EXAMEN			
INGRESO SI	PERIODICO NO	EGRESO NO	INCAPACIDAD NO

EVALUACIONES Y/O PRUEBAS DIAGNOSTICO REALIZADAS			
APTITUP PARA EL CARGO SI	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NO	LABORATORIO NO	
VISIOMETRIA NO	AUDIOMETRIA NO	ENFASIS CARDIOVASCULAR NO	ENFASIS OSTEOMUSCULAR SI

RECOMENDACIONES GENERALES (Marque con una X)

RECOMENDACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES	SI	NO
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		X	ACTIVIDAD FISICA	X	
PAUSAS ACTIVAS	X		MANEJO DE CARGAS O POSTURAS		X
HIGIENE POSTURAL	X		REALIZACION PRUEBAS COMPLEMENTARIAS		X
RECOMENDACIONES DIETARIAS		X	CONTINUAR MANEJO MEDICO POR EPS		X
CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL ANUAL		X	VACUNACION ANTICOVID 19	X	

CONCEPTO	APTITUD PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES MEDICAS

FOTOGRAFÍA



PAUSAS ACTIVAS CADA DOS HORAS DURANTE DOS MINUTOS
HIGIENE POSTURAL RIGUROSA COLUMNA DORSO LUMBAR
USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
CONTROL DE PESO

USUARIO NIEGA CONDICIONES DE SALUD ASOCIADAS A LA EMERGENCIA SANITARIA
NO REFIERE COMORBILIDADES
NO NEXO EPIDEMIOLOGICO CONOCIDO ASOCIADO A ENFERMEDAD COVID 19

RECOMENDACIONES MEDICOLABORALES HAN SIDO COMUNICADAS AL USUARIO DURANTE LA CONSULTA

MEDICO	FIRMA ASPIRANTE O TRABAJADOR
Dr Oscar Jesus Delportillo Goenaga Medico Cirujano Especialista SST Registro 9811 / 71123	