TACHI JEREZRAMIREZ
Abogada Especialista en Derecho Administrativo

Villavicencio, 03 de Noviembre de 2020,

Doctor
JOSE LEONARDO RINCON CASTRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía de Villavicencio

03-11-2020 HORA
FOLIOS 14 al 16.

Asunto: Propuesta de Servicios Profesionales de Representación Judicial.

Con el fin de acompañar su gestión contractual y administrativa, pongo a su disposición mi oferta de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO", la cual planteó en los siguientes términos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que por escrito, medio electrónico o vía telefónica, sea requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal.
2. Proyectar, revisar actos administrativos, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales a través de los estados judiciales virtuales, hasta tanto no se modifique la situación actual del sistema judicial, para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).
6. Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.
7. Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.
8. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas establecidas, a la terminación del último periodo contractual.

Calle 19 No. 16 -65 Remanso Villavicencio – Meta
Teléfono 3123670678
Correos Electrónicos: **tachyabogada@gmail.com** y/o **tachyjerezramirez@hotmail.com**

TACHI JEREZRAMIREZ
Abogada Especialista en Derecho Administrativo

9. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas establecidas a la terminación del último periodo contractual.
10. Para el diligenciamiento de los poderes y correspondencia de entrega o de recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá retirar a más tardar al día siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial.
11. Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de sus actividades, así como recomendar cuando lo considere procedentes correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.
12. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.
13. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina Asesora Jurídica - Alcaldía Municipal de Villavicencio.

DURACIÓN: DOS (02) MESES.

VALOR: El valor total de la presente contratación es de: TRECE MILLONES DE PESOS MDA CTE ($13.000.000).

FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el presente contrato en DOS PAGOS ASI: DOS (2) mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista, el último pago se realizará con acta de terminación.

ASI MISMO DECLARO:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, solo compromete al firmante de esta carta.
2. Que utilizaré todos mis conocimientos en el apoyo del Municipio y ejerceré todas las actividades con honestidad, eficiencia, y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para lo demás.
3. Que guardare la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que me sean entregados o que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
4. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni el contrato probable que de ella se derive.
5. Que conozco la información general y demás documentos y que acepto los requisitos en ello contenidos.
6. Que he estudiado cuidadosamente los documentos necesarios para la elaboración del contrato y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia errónea e interpretación de los mismos.

TACHI JEREZRAMIREZ
Abogada Especialista en Derecho Administrativo

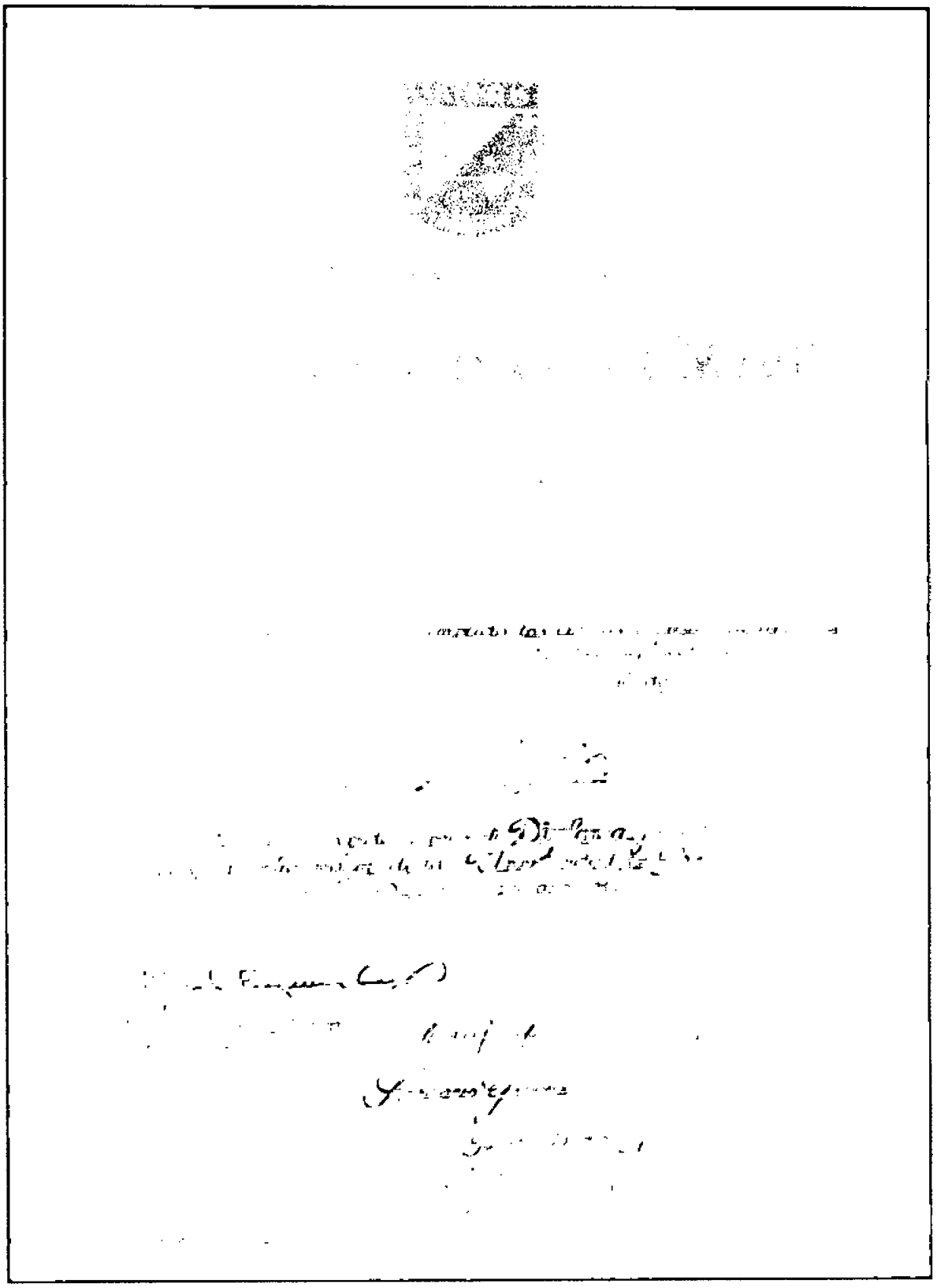
7. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
8. Que no he sido sancionado mediante Acto Administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial en ninguna época.
9. Que me comprometo a constituir las fianzas requeridas y a suscribir estas dentro de los términos establecidos para ello.
10. Que no he sido declarado responsable fiscalmente por la Contraloría General de Republica

Cordialmente,

Tachi Jerez Ramírez
C.C No.1010177911
T.P No 280242 del C.S de la J.

Calle 19 No. 16 -65 Remanso Villavicencio – Meta
Teléfono 3123670678
Correos Electrónicos: **tachyabogada@gmail.com** y/o **tachyjerezramirez@hotmail.com**

ACREDITACION DE ESTUDIOS



18

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

RES. 10575– REGISTRO CALIFICADO DEL 22-NOV-2011 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 40-2011449

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Tachi Jerez Ramírez

C. C. No. 1.010.177.911

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2010 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Abogada

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 13.968 - FOLIO 388 - LIBRO 12.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 14 de diciembre de 2011

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

[illegible] Ramírez [illegible] 1020777911

[illegible] correspondiente programa académico, le confiere el

Especialista en Derecho Administrativo

[illegible] Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en

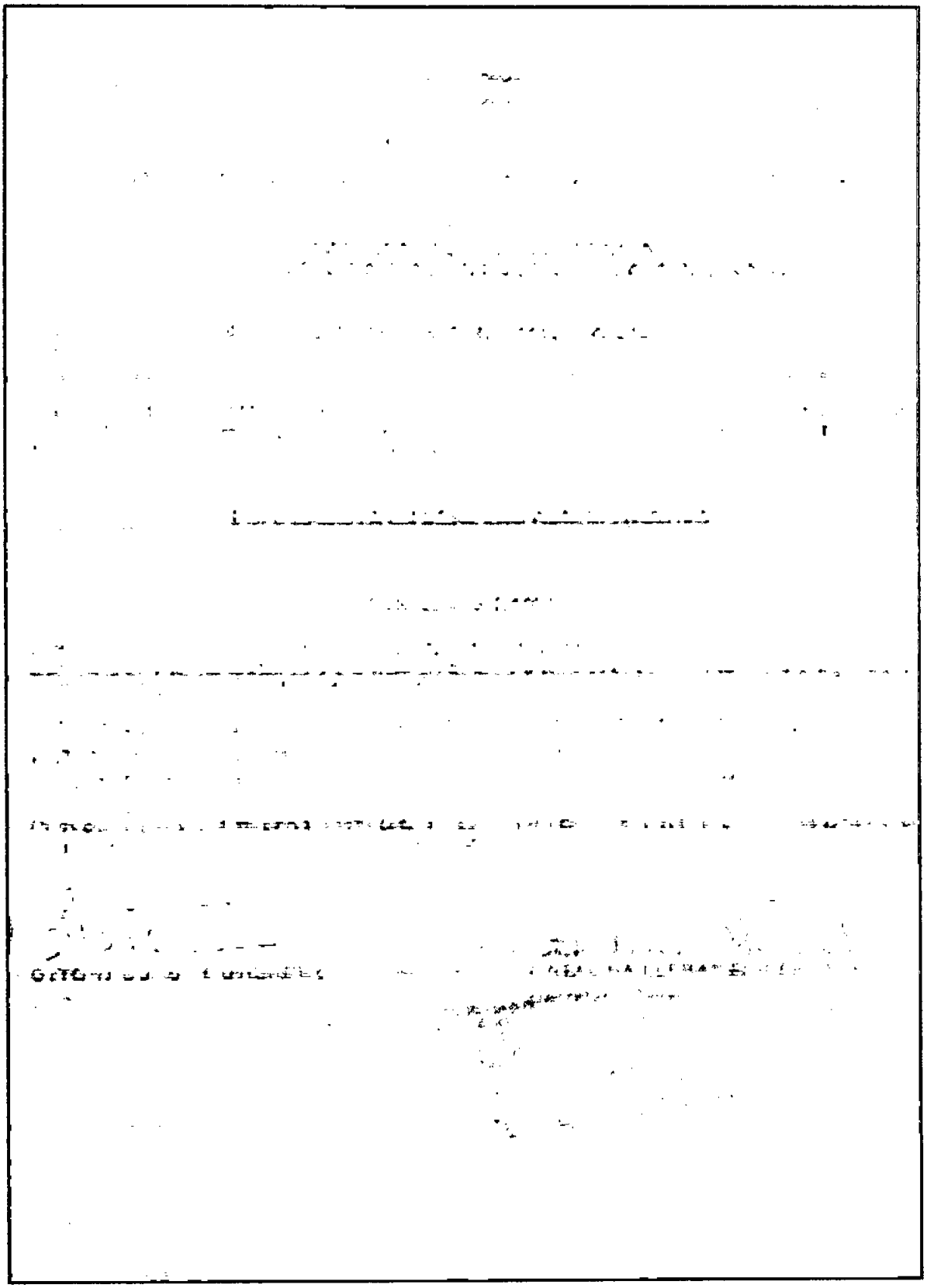
[illegible] 19 NOVIEMBRE de dos mil Catorce (2014)

D. E. ENE 2015

NOTARIO SEGUNDO Del
ASCENCIO Hago
[illegible] coincide en
[illegible] igual
[illegible] Art. 74



9579



REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

JUZGADO VEINTIDOS (22) ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ - SECCION TERCERA

COMPLEJO JUDICIAL EL VIRREY

CALLE 12 No. 9 – 23 Piso 4to.

CERTIFICACIÓN LABORAL

La secretaria del Juzgado Veintidós (22) Administrativo de Descongestión del Circuito Judicial de Bogotá, certifica que él (la) Doctor (a) **TACHI JEREZ RAMIREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá, laboró en este juzgado en **virtud de la Resolución No. 02 de 2011,** por lo que se posesionó en provisionalidad como Escribiente Nominado a partir del 15 de septiembre de 2011 según consta en el acta No. 04 de 2011, hasta el 12 de marzo del 2013.

Que a partir de la referida fecha, ejerció las funciones propias del cargo de **Escribiente Nominado** y de conformidad con la distribución dispuesta para todos los empleados y acorde con la carga efectiva y la necesidad del servicio.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de marzo de 2013.

VILMA ORTIZ BURGOS
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA SECCIÓN TERCERA SECRETARIA Juzgado Veintidos Administrativo de Descongestión del Circuito de Bogotá

cc. Archivo Juzgado.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Villavicencio - Meta

CONSTANCIA DESAJVCer14-57

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR

Que la señora TACHI JEREZ RAMIREZ, identificada con la Cédula de Ciudadania N°1.010.177.911, laboró en la Rama Judicial en este Distrito desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA EN EL JUZGADO SEGUNDO ADMINSITRATIVO DESCONGESTIÓN DE VILLAVICENCIO- META, en provisionalidad, desde el 13 de marzo de 2013 al 16 de junio de 2013.

ESCRIBIENTE EN EL JUZGADO SEGUNDO ADMINSITRATIVO DESCONGESTIÓN DE VILLAVICENCIO- META, en provisionalidad, desde el 17 de junio de 2013 al 31 de julio de 2013.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en Villavicencio, lunes, 20 de enero de 2014.

JAZMIN GÓMEZ MONTOYA

JGM/JLCA

Cualquier tachón o enmendadura sobre esta constancia, hará que la misma carezca de veracidad

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Consultora Jurídica S.A.S
NIT 900770993-6

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.800.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 13 DE AGOSTO DE 2013, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
OFICINA JURÍDICA
800.191.431-1

Por el Desarrollo

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que la Dra. **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1 010.077.911 de Bogotá y Tarjeta Profesional Nº 230 242 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con el **MUNICIPIO DE CALAMAR – GUAVIARE**, como a continuación se detalla:

- **CONTRATO Nº 070 DE 16 DE AGOSTO DE 2013**

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE: ALCALDÍA DE CALAMAR – GUAVIARE.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ.
- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EXTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALAMAR GUAVIARE.
- TÉRMINO DE EJECUCIÓN: CIENTO TRE NTA Y SEIS (136) DIAS
- CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DEL SERV CIO: El contratista prestó el servicio conforme al objeto del contrato Nº 070 de 2013, el cual fue ejecutado y recibido a entera satisfacción por parte de la Alcaldía de Calamar – Guaviare.

Se expide en Calamar – Guaviare, a los 24 días do mes de Diciembre de 2013.

JOHN ALEXANDER ORTIZ BARMIENTO
JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
OFICINA JURIDICA
800.191.431-1

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

CERTIFICA QUE

La señora **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.177.911 expedida en Bogotá D.c, verificado los archivos de la oficina jurídica se encuentra que prestó sus servicios profesionales mediante contrato de Prestación De Servicios N° 026 de 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR**, por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DOS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.200.000) por el termino de ejecución de once (11) meses, fecha de inicio 24 de Enero de 2014 y termina el 24 de Diciembre de 2014.

Se expide en Calamar Guaviare, a solicitud de la interesada a los Veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil Quince (2015).

CESAR ZURITA VASQUEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
800.191.431-1
OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora TACHI JEREZ RAMIREZ Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.010.177.911 de Bogotá DC , en calidad de contratista, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales N° 027/2015 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIRE Por el valor de $ 33.822.248 y con termino de 10 meses en vigencia 2015.

La presente certificación, se expide a los veintiséis (26) días del mes de Mayo del dos mil quince (2015)

CESAR ZURITA VASQUEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
800.191.431-1
OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que revisando los archivos de vigencia 2013 y 2014 en la oficina de jurídica y contratación, la señora TACHI JEREZ RAMIREZ Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.010.177.911 de Bogotá DC.
En calidad de contratista, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales N° 070/2013 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIRE Por el valor de $ 13.500.00 y con termino de ciento treinta y seis (136) días.
Contrato de prestación de servicios profesionales N° 026/2014 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIRE Por el valor de $ 35.200.000 y con termino de once (11) meses.

La presente certificación, se expide a los veintiséis (26) días del mes de Mayo del dos mil quince (2015)

CESAR ZURITA VASQUEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
ACTA DE INICIO

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			**CONVENIO**	
CONTRATISTA	**TACHI JEREZ RAMIREZ**	**NIT- CC**	**1010177911**	**REGIMEN**	Simplificado
CONTRATO NÚMERO:	**27**	**FECHA**	**13 de Febrero de 2015**		
CDP (número y fecha)	**53** del 10 de Febrero de 2015	**N° RP**	**88**		
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTASTACION DE SERVICIOS PROFECINALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNCIPIO DE CALAMAR GUAVIARE					
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($ 33.822.248)					
SUPERVISOR: JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION					
DURACIÓN: DIEZ (10) Meses					
ANTICIPO:					

2.ACUERDO DE INICIO

En Calamar Guaviare a los 13 de Febrero de 2015 nos reunimos, **CESAR ZURITA VASQUEZ** supervisor asignado y **TACHI JEREZ RAMIREZ** en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio al CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 027

FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2015	**FECHA DE TERMINACION**	13 de diciembre 2015

CESAR ZURITA VASQUEZ
Jefe de oficina jurídica y contratación
Supervisor

TACHI JEREZ RAMIREZ
C.C. 1.010.177.911
Contratista

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C, suscribió los siguientes contratos con el Municipio de San José del Guaviare.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 145 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de febrero 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. **1.6)** Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia.
2. Concurrir a las reuniones que realice el comité de conciliación cuando sea requerida su asistencia, allegando de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda. **b)** Hecho generador. **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI). **d)** Despacho de conocimiento. **e)** Instancia. **f)** Nombre del demandante. **g)** Clase de medio de control. **h)** Apoderado del demandante. **i)** Fecha del auto admisorio. **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal. **k)** Ultima actuación. **i)** Probabilidad de fallo (1-100%). 30) - A favor. 31) - En contra. **m)** Observaciones.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

8. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales..

DURACION: Dos (02) meses
VALOR: $ 9.000.000.oo
FECHA OTROSÍ: 21 de abril de 2016
PLAZO ADICIÓN No 1: Un (1) mes
VALOR ADICIÓN No 1: $ 4.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de mayo de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 377 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de julio 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

1.1 Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional.
1.2 Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo.
1.3 Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley.
1.4 Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas.
1.5 Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio.
1.6 Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite.
1.7 Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales.
1.8 Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso.
1.9 Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato.
1.10 Asistir a las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia.

2. Concurrir a las reuniones que realice el comité de conciliación cuando sea requerida su asistencia, allegando de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

7. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información:

   a. Fecha de radicación de la demanda
   b. Hecho generador
   c. Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI)
   d. Despacho de conocimiento
   e. Instancia
   f. Nombre del demandante
   g. Clase de medio de control
   h. Apoderado del demandante
   i. Fecha del auto admisorio
   j. Actuaciones surtidas durante el trámite procesal
   k. Última actuación
   l. Probabilidad de fallo (1-100%)
      - A favor
      - En contra
   m. Observaciones

8. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.

DURACION: Cinco (05) meses
VALOR: $ 22.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 114 de 2017
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de marzo 2017
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. 1.6) Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a todas y cada una de las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su

Conmutador. 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

presencia. **1.11)** Realizar de manera presencial la recopilación de la información y documentos necesarios para las diferentes actividades y/u obligaciones contractuales.

2. Concurrir a no menos de una (1) sesión mensual del comité de conciliación, allegando en todo caso de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Aplicar de manera continua la metodología de valoración de pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de las entidades estatales, expedido por el Ministerio de Hacienda y crédito público, para lo anterior se deberá presentar el informe respectivo.
8. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda. **b)** Hecho generador **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI) **d)** Despacho de conocimiento **e)** Instancia **f)** Nombre del demandante **g)** Clase de medio de control **h)** Apoderado del demandante **i)** Fecha del auto admisorio **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal **k)** Última actuación **l)** Probabilidad de fallo (1-100%) (Teniendo en cuenta el numeral 7 de las obligaciones) *A favor *En contra **m)** Observaciones.
9. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.
10. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
11. Presentar informes quincenales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y en el formato entregado por la entidad.
12. Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes del pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
13. Constituir la garantía única exigida en el contrato.
14. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

DURACION: Nueve (09) meses
VALOR: $ 42.300.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2017
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) día del mes de enero del 2018.

WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS

Reviso: William Alexander Torres Rojas/Secretario Jurídico
Digitó: Wilson Alfonso Álvarez.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
para vivir bien!	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 43	Versión: 4

1002-31-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.177.911, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacías – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 007 DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS EN LO RELACIONADO CON HIDROCARBUROS Y SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
VALOR INICIAL:	$ 25.000.000.oo
PLAZO EJECUCION:	Cuatro (4) Meses y Veinte (20) Días
FECHA DE INICIO:	Enero 11 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Mayo 30 de 2019

Dada en Acacías Meta, a los Cuatro (04) días del mes de Junio de 2019, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyectó: Myriam Celis F.
Secretaria Oficina de Contratación

El servicio público es de todos | Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
JEREZ	RAMIREZ	TACHI

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C ◉ C.E ○ PAS ○ No. 1010177911	F ◉ M ○	COL. ◉ EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 19	MES 03	AÑO 1988	calle 19 No. 16-65 Casa			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Meta
DEPTO	Cundinamarca			MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VIOTÁ			TELÉFONO	3123670678	EMAIL	tachyjerezramirez@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: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
ES	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2014	
UN	10	X		DERECHO	01	2011	230242

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
Inglés	X			X			X		

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de Acacías	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Meta	ACACÍAS	juridica@acacias.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
0386569125	DÍA 11 MES 01 AÑO 2019	DÍA 30 MES 05 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
prestación de servicios profes prestación de servicios profesionales de abogado	juridica	carrera 14 No. 13-30 Piso 3 Acacías

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA SAN JOSE DEL GUAVIARE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Guaviare	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	JURÍDICA@SANJOSEDELGUAVIARE-GUAVIARE.GOV.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5849214	DÍA 14 MES 03 AÑO 2017	DÍA 13 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	OFICINA JURIDICA	CALLE 8 No. 23 - 87

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDÍA DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Guaviare	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	JURÍDICA@SANJOSEDELGUAVIARE-GUAVIARE.GOV.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5849214	DÍA 26 MES 07 AÑO 2016	DÍA 25 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA EXTERNA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA JURIDICA	CALLE 8 No. 23 - 87 CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Guaviare	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	JURÍDICA@SANJOSEDELGUAVIARE-GUAVIARE.GOV.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5849214	DÍA 26 MES 02 AÑO 2016	DÍA 25 MES 05 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA EXTERNA 145-2016	SECRETARIA JURIDICA	calle 8 No. 23 -87 CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de Calamar	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Meta	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 24 MES 01 AÑO 2014	DÍA 24 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
prestación de servicios contrato de prestación de servicios No. 026	judicial	Carrera 7 No. 8 -09 Barrio Octavio Vargas

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de Calamar	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Meta	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 16 MES 08 AÑO 2013	DÍA 30 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
prestación de servicios prestación de servicios 070	judicial	carrera 7 No. 8 - 09 barrio octavio vargas

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PAULA ANDREA MURILLO PARRA CONSUTORES JURIDICOS S.A.S.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Meta	VILLAVICENCIO	paulamurillojuridica@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
0386741248	DÍA 13 MES 08 AÑO 2013	DÍA 27 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
prestación de servicios profesionales de abogado	juridica	calle 15 No. 40 - 01 oficina 516 primavera urbana

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RAMA JUDICIAL DEL POEDER PUBLICO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
	VILLAVICENCIO	info@cendoj.ramajudicial.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 13 **MES** 03 **AÑO** 2013	**DÍA** 31 **MES** 07 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Secretaria Ejecutiva		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	info@cendoj.ramajudicial.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 15 **MES** 09 **AÑO** 2011	**DÍA** 12 **MES** 03 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Escribiente		

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2020

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1010177911
NOMBRES Y APELLIDOS	Jerez Ramirez,Tachi
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	04/08/2011
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Jerez Ramirez,Tachi , a los 03 días del mes de noviembre del año 2020.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

47

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

TACHI JEREZ RAMIREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.010.177.911**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 03 de Noviembre del 2020.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con **CC** número **1010177911**, aportó por el empleado **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificado(a) con **CC** número **1010177911** quien se encuentra registradoa a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2020-10 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECCION	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACION Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
EPS005	Sanitas EPS	59														0			30	$2,600,000	0.12500	$325,000	$0	$0	Octubre - 2020	46070860	19/10/2020	No
230301	Porvenir	59														0			30	$2,600,000	0.16000	$416,000	$0	$0	Octubre - 2020	46070860	19/10/2020	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59														0			30	$2,600,000	0.00522	$13,600	$0	$0	Octubre - 2020	46070860	19/10/2020	No

El presente certificado se expide a los 2 días del mes November de 2020

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

icontec ISO 9001 CO-SC3652-16
icontec ISO / IEC 27001 CO-SI300-1

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



NOMBRES:
TACH

APELLIDOS:
JEREZ RAMIREZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUD CATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
LA GRAN COLOMBIA/BTA	14 dic 2011	CUNDINAMARCA

CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1.010.177.911	05 jun 2013	230242

[illegible]
[illegible]
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 08 DE 1999.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA,
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
[illegible]

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 469345

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía**. No. **1010177911**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	230242	05/06/2013	Vigente[1]
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **2** días del mes de **noviembre** de **2020**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Consejo Superior de la Judicatura

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número ce certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **734391**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1010177911** y la tarjeta profesional **No. 230242**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOS (2) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

Consejo Superior de la Judicatura

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 152855669

WEB
10:24:54

Bogotá DC, 02 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) TACHI JEREZ RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010177911:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Articulo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad; validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA 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 lunes 02 de noviembre de 2020, a las 10:27:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1010177911
Código de Verificación	1010177911201102102700

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

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

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

55

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:30:15 horas del 02/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1010177911**
Apellidos y Nombres: **JEREZ RAMIREZ TACHI**

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

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

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

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

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

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, 04/11/2020 04:58:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1010177911 y Nombres: TACHI JEREZ RAMIREZ.

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. 17025952 . 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

Información :::. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co