



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Gachalá, Cundinamarca 15 de enero de 2026

Doctor

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS

Secretario General de CORPOGUAVIO

Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO"

Carrera 7 No. 1ª-52

Gachalá, Cundinamarca

CORPOGUAVIO

19/01/2026 15:49

Al Contestar cite este No.:

20261100167

Origen: WILLIAM MIKE URIBE SOLANO

Destino: Secretaría General

Anexos:

Fol: 1

ASUNTO: Respuesta a invitación Radicado No. 20262100059 del 15 de enero de 2026.

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.dafo.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.)



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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)

ENTIDAD RECEPTORA

CORPOGUAVIO

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO URIBE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SOLANO	NOMBRES WILLIAM MIKE
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No <u>13483001</u>	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO <u>13483001</u>	D.M. <u>35</u>
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>15</u> MES <u>09</u> AÑO <u>1966</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>NORTE DE SANTANDER</u> MUNICIPIO <u>SAN JOSÉ DE CÚCUTA</u>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 23C ? 69 B-56 Apartamento 602 Torre 2 Ciudad Salitre PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>BOGOTÁ. D.C.</u> MUNICIPIO <u>BOGOTÁ. D.C.</u> TELÉFONO <u>8358513</u> EMAIL <u>aawillimike@hotmail.com</u>	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA 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 (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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			06	2010	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA Y CONTROL FISCAL	03	2006	
PREGRADO	10	X			11	1999	110759

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

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 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	28	Mes	12	Año	2025	Día	10	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA - 0106/201		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CARRERA 7 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 3214926626			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	24	Mes	09	Año	2025	Día	29	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA - 0106/201			DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					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 8538500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	01	Año	2025	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA - 0106/201			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	24	Mes	01	Año	2025	Día	23	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO			DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					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 8538500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	06	Año	2024	Día	21	Mes	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO			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	23	Mes	08	Año	2024	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE APOYO			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 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						
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 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						
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						

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 3102603121			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	11	Mes	04	Año	2022	Día	26	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					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 3142743090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	27	Mes	08	Año	2021	Día	26	Mes	12
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
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
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 GUAUVIO CORPOGUAUVIO				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
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 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						
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 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 ALCALDIA DE SUSÁ			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO SUSÁ					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						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
CARGO O CONTRATO ACTUAL VICERRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 24N ° 124 -32				
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
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
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
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	10

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 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

Gachala, enero 09 de 2026

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 1945

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

Arcilio Mike Alzate Solano

C.U. 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, se 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 Rector

El Secretario General

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

Oficina de Admisiones y Registro

29 de Octubre

del 2001

Registro 16459 Folio 072 Libro de Registro 009

13.483.001

Oficina de Admisiones y Registro



UNIVERSIDAD LIBRE

SEDE PRINCIPAL
SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACION COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Diploma No . 44885

Folio No. 2208

Acto No. 2208

Calendario: A

Jornada : NOCTURNA

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Santander de Bogotá D.C., siendo las 4:00 P.M. del día 28 de SEPTIEMBRE de 2001, se reunieron los Doctores VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Rector Nacional, NICOLAS ENRIQUE ZULETA HINCAPIE, Decano de la Facultad de Derecho y ORLANDO ACUNA GALLIGO, 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. 13.403.601 de CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa en virtud de lo expuesto,

RESOLVE:

Otorgarle el título de ABOGADO (A) al egresado (a) WILLIAM MIKE URIBE SOLANO, previo juramento que le toma el Rector Nacional. A lo 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 26 días del mes de SEPTIEMBRE de 2001.

ORLANDO ACUÑA GALLEGOS
Secretario Académico

CAGL02 Monday C

21.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

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 Secretaria 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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- 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.



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. 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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 éstas 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 Contratación 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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 Secretaría 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, 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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

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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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 Secretaría 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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- 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:



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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 título 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 periódica 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 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. 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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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: Prestación 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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 título 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 periódica 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: Treientos 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: Prestación 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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 título 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 periódica 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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

OBJETO: Prestación 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 título 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 periódica 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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

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: Ciento noventa y cinco (195) días.

FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024.

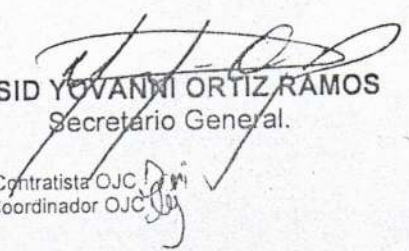
VALOR: Cuarenta y dos doscientos cincuenta mil pesos (\$42.250.000) m/cte.

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

Tipo de declaración

PERIÓDICO

Fecha de publicación

2026-01-08 19:32

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 2025 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	\$115.000.000,00
Otros ingresos y rentas	\$25.000.000,00
TOTAL	\$140.000.000,00

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

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒ 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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-SEP-1966**

CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75
ESTATURA

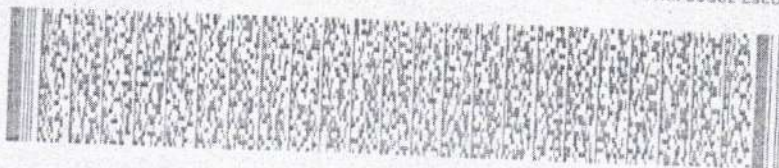
O+
G S. RH

M
SEXO

15-NOV-1984 CUCUTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1500116-45097081-M-0013483001-20020131

0457702031A 01 111927163

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 jueves 08 de enero de 2026, a las 09:29:01, 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	13483001260108092901

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288005986



PIB

09:27:50

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de enero del 2026

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 Política 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:49:30 PM horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



la República

Presidencia de



Ministerio de

Defensa Nacional



Policía Nacional de Colombia

Portal Único

de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO

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, 08/01/2026 09:35:17 a. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: 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. **132042356**. 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 Búsqueda Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional C.A.N. Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



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 09:41:11 horas del 08/01/2026, 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 **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO**, 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- » Portal web DIIJN
- » Consulta Antecedentes Judiciales
- » Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIIJN



**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 09/01/2026 03:10 PM



Código Verificación: YX8ZRTUM6A

Válida hasta: 09/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

VENTANILLA INTEGRAL DE
VITAL TRÁMITES AMBIENTALES

jueves, 08 de enero de 2026

Último Acceso:

Usuario:

Consulta de infracciones o sanciones

Información General

Autoridad Ambiental

CORPOGUA VIO

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 Sanción

Activo

Fecha de Sanción

Desde

Hasta

08/01/2026

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

Departamento

Seleccione...

Municipio

Seleccione...

(https://
Ubic=e

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

- ☐ [@minambienteco](https://twitter.com/minambienteco) (<https://twitter.com/minambienteco>)
- ☐ [@minambientecol](https://www.instagram.com/minambientecol/) (<https://www.instagram.com/minambientecol/>)
- ☐ [@minambienteco](https://www.facebook.com/MinAmbienteCo/) (<https://www.facebook.com/MinAmbienteCo/>)

☐ **Contacto**

Conmutador: +57 6013323400 (tel:6013323400)

Whatsapp: +57 3102213891 ([https://wa.me/573102213891?](https://wa.me/573102213891?text=Bienvenido%20al%20Portal%20Web%20del%20Ministerio%20de%20Ambiente%20y%20Desarrollo%20Sostenible.Cuéntanos%20¿cómo%20podemos%20ayudarte%20hoy?)

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





Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER 1242

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

ESTA TARIETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 186 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARIETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

230812/1221



**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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 JUEVES 08 DE ENERO DE 2026.

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: **1a7df940c060f8c02e3fc088defd4872e28886afa9d59e2218f684fa86ce473c**

Documento generado en 08/01/2026 05:30:57 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto ☐ 2 ☒ 1 Solicitud de retiro de IVA a no responsable

4. Número de formulario

141160609407



(415)7707212489984(8020) 0000141160609407

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

1 3 4 8 3 0 0 1 7

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 3 4 8 3 0 0 1

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Norte de Santander

5 4

30. Ciudad/Municipio

Cúcuta

0 0 1

31. Primer apellido

URIBE

32. Segundo apellido

SOLANO

33. Primer nombre

WILLIAM

34. Otros nombres

MIKE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Círculo

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 71 B BIS 12 60 CON ALMANZA TO 7 AP 604 BRR VILLA ALSACIA

42. Correo electrónico

aawillimike@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 2 3 7 3 6 6 5

45. Teléfono 2

3 1 1 5 5 2 6 7 7 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 5 0 7 0 5

Actividad secundaria

48. Código

0 0 2 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 5 0 7 0 6

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

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 HERNANDEZ LIZARAZO JUAN DANIEL

985. Cargo Gestor III

Página 1 de 1	AFILIACIÓN, VALIDACIÓN Y EXCLUSIÓN DE DERECHOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0170		
Fecha: 08/09/2026	CONSTANCIA DEL ESTADO DE AFILIACIÓN AL SUBSISTEMA DE SALUD PARA TITULARES COTIZANTES	
Versión: 3		

359384

EL (LA) SUSCRITO (A) RESPONSABLE AFILIACIÓN EN SALUD

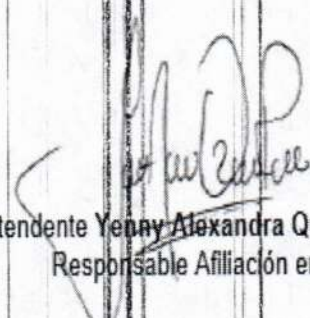
HACE CONSTAR QUE:

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 a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo descrito en el **DECRETO 780 DE 2016 TITULO 13 DISPOSICIONES FINALES ARTICULO 2.1.13.5. REGIMENES EXCEPTUADOS O ESPECIALES Y AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.**

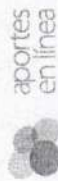
La presente se expide a solicitud del interesado. Dada en la ciudad de Bogotá a los (19) días del mes de enero del año 2026, para ser presentada a CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO.

Atentamente,


 Subintendente Yenny Alexandra Quiroga Rodriguez
 Responsable Afiliación en Salud

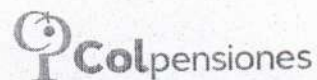
Resumen General de Pago

Página 1 de 2



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 # 49B-56 APTO 602 INTERIOR 2	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	5555555	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2073671655	9497779987		2026/01/05	2026/01/13	BAHICOLOMBIA	8	\$795,800
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)		/			1	\$428,800	\$2,100	\$0	\$430,900
COLPENSIONES		25-14	900,336,004	7	1	\$428,800	\$2,100	\$0	\$430,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$28,000	\$200	\$0	\$28,200
ARL SURA		14-11	890,903,790	5	1	\$28,000	\$200	\$0	\$28,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$335,000	\$1,700	\$0	\$336,700
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCION		MIN002	901,037,916	1	1	\$335,000	\$1,700	\$0	\$336,700
TOTAL					1	\$791,800	\$4,000	\$0	\$795,800



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 08 de enero de 2026.

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.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

61

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

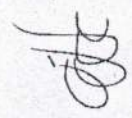
CARGO A OCUPAR
CONTRATISTA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
COMO ABOGADO

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			
APTITUD 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	<div></div> <p>PAUSAS ACTIVAS CADA DOS HORAS DURANTE DOS MINUTOS HIGIENE POSTURAL RIGUROSA COLUMNA DORSO LUMBAR USO Estricto DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD CONTROL DE PESO</p> <p>USUARIO NIEGA CONDICIONES DE SALUD ASOCIADAS A LA EMERGENCIA SANITARIA NO REFIERE COMORBILIDADES NO NEXO EPIDEMIOLOGICO CONOCIDO ASOCIADO A ENFERMEDAD COVID 19</p> <p><u>RECOMENDACIONES MEDICOLABORALES HAN SIDO COMUNICADAS AL USUARIO DURANTE LA CONSULTA</u></p>

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