El Copey Cesar, 29 de septiembre 2026

Señor:
ORNEL OSORIO JIMENEZ
GERENTE EMCOPEY ESP

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado para realizar actividades de asesoría y acompañamiento jurídico, a la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY – EMCOPEY ESP, en la atención de peticiones, acciones de tutela, procesos judiciales y administrativos y demás documentos juridicos.

Valor y forma de pago: El valor total de la oferta es NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000). Pagaderos de la siguiente manera: Tres pagos iguales correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) cada uno.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo con la normatividad aplicable. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

ACTIVIDADES POR REALIZAR:

Las definidas en los estudios previos, las cuales manifiesto conocer y acepto de forma integral.

PLAZO: El Contratista ejecutará el objeto del presente contrato, será por el término de dos meses y veintiséis días; dicho plazo se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato a suscribir y la firma del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

LUGAR DE EJECUCION: La ejecución del contrato se realizará en el municipio de El Copey – Cesar.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_x__ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

2. Que SI____ NO__x_ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles)._____ _____

3. Manifiesto que SI____ NO_x__ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

4. Que SI ____NO__x__ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

5. Que SI__x__ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

6. Que SI____ NO_x__ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

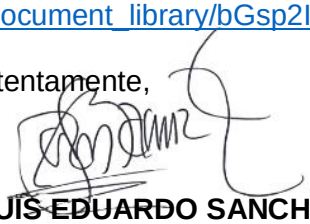
Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier

conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Autorizo para que una vez entre en vigencia la Ley 2381 de 2024, la Empresa de Servicios Públicos de El Copey- EMCOPEY E.S.P., realice el descuento de los porcentajes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, para que realice el pago en mi nombre a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,



LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ
C. de C. No. 1.140.842.555 de Barranquilla Atlántico
Tel: 3113584786
Sanchez.gluis@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sanchez	Gonzalez	Luis Eduardo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1140842555	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1140842555 D.M. 15

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 07 AÑO 1991	carrera 3 numero 4 - 69			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CESAR
DEPTO	CESAR	MUNICIPIO	EL COPEY		
MUNICIPIO	EL COPEY	TELÉFONO		EMAIL	sanchez.gluis@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			05	2018	
PREGRADO	10	X			10	2013	259752

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
CERTIMEDICAS	EDUCACIÓN INFORMAL	45	X		ATENCION AL USUARIO	01	2025
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	10	2025
INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		Gestión Digital del talento	11	2025
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	11	2025
El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		Datos ciudadanos: fundamentos para la generación de información estadística	04	2026
El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		Política de Gestión de la Información Estadística	04	2026
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMPRENSION LECTORA	08	2026
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES EN EL TALENTO HUMANO EN SALUD	12	2026

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 20 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO Y COORDINADOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y LEGALES					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 20 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA PALMA SALUD IPS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR TALENTO HUMANO	*DEPENDENCIA* COORDINACION GESTION TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CALLE 8 20 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOSCONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 12 36 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOSCONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 12 36 PALACIO MUNICIPAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA PALMA SALUD IPS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 8 20 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD	*DEPENDENCIA* GERENCIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 8 17 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COPEY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3216990634	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 16N 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COPEY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3216990634	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 16N 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COPEY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3216990634	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 16N 9 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 17 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL SUPERIOR DE VALLEDUPAR - SALA CIVIL, FAMILIA LABORAL, ESPECIALIZADA TRANSITORIAMENTE EN LABORAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	03	*Año* 2014	*Día*	13	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	02	*Mes:*	02	*Año:* 2014	*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:*	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

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*

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-18 16:37

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	EDUARDO	SANCHEZ	GONZALEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1140842555

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	EL COPEY

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	EL COPEY

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	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	EL COPEY

Dirección	["Calle 10 No. 16-26\r\n"]
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	$25.200.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$2.100.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$9.600.000,00
Honorarios	$35.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$71.900.000,00

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	$3.500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	MAGDALENA	ARACATACA	$12.400.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$18.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.140.842.555**

SANCHEZ GONZALEZ

APELLIDOS

LUIS EDUARDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1991**

EL COPEY
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 ESTATURA

B- G.S. RH

M SEXO

19-AGO-2009 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00179249-M-1140842555-20090917 **00162**24455A 2 29835606

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1140842555
APELLIDOS Y NOMBRES
SANCHEZ GONZALEZ
LUIS EDUARDO
PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2021	2031	2041

PROFESIÓN AGRICULTOR
FECHA DE EXP: 10 NOV 2015
JEFE DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales 2015 209 185955

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

0359741 9

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Libertad y Orden

No. 1140842555



NOMBRE

LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ

FECHA DE NACIMIENTO

26-07-1991

SANGRE-RH

B-

FECHA DE EXPEDICION

21-12-2016

RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR

ORGANISMO DE TRANSITO EXPEDIDOR

STRIA MCPAL TTOyTTE BOSCONIA

CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
A2	MOTOCICLETA Y MOTOTRICICLO DE CUALQUIER CILINDRAJE	21-12-2026	PARTICULAR
B1	AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS	01-12-2026	PARTICULAR



ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

CC01007824621

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141095313174

(415)7707212489984(8020) 000014109531317 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 0 8 4 2 5 5 5	8	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 0 8 4 2 5 5 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	El Copey 2 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	GONZALEZ	LUIS	EDUARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	El Copey 2 3 8

41. Dirección principal
VDA LOS NAVAJOS CORR CARACOLICITO

42. Correo electrónico sanchez.gluis@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 6 7 9 5 1 9 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-04 / 04:30:38PM

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

UNIVERSIDAD LIBRE®
Vigilada Mineducación

Seccional Barranquilla

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
PBX: 3673800

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado No. 476
Folio No. 476

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Barranquilla, siendo las 2:00 pm del día 03 del mes mayo del año 2018, se reunieron los Doctores MAURICIO JAVIER MOLINARES CAÑAVERA, Rector Seccional, ZHEJER GUTIERREZ GONZALEZ, Decana Facultad de Derecho y CARLOS ANIBAL ESPINEL BENITEZ Secretario Academico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: SANCHEZ GONZALEZ LUIS EDUARDO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1140842555 de Barranquilla, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): SANCHEZ GONZALEZ LUIS EDUARDO, 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 Barranquilla, a los 03 días del mes de mayo del año 2018.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

Luis Eduardo Sánchez González

No. 1.140.842.555 de B/quilla.

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

Abogado

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

El Decano

En la ciudad de B/quilla.

28 de Mayo del 2015.

Acta 3445 Folio 992 Libro 07

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

28 de Mayo del 2015

Registro 18845 Folio 336 Libro de Registro 10

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 130089

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUIS EDUARDO

APELLIDOS:
SANCHEZ GONZALEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
LIBRE BARRANQUILLA	28 de mayo de 2015	CESAR
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
1140842555	01 de julio de 2015	259752

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

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

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA IPS PALMA SALUD SAS, CON NIT, 900138309-9; EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y EN ESPECIAL LA ESTABLECIDA A TRAVÉS DE AUTO DE CONSTITUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

CERTIFICA:

1

Que el(la) Señor(a) **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZALEZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.140.842.555 Expedida en Barranquilla,** Laboró, para nuestra institución la **IPS PALMA SALUD SAS CON NIT: 900138309-9** prestando sus servicios como **"PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA REALIZACION DE LA GESTION JURIDICA DE LA EMPRESA, ASÍ COMO LAS GESTIONES PROPIAS DE COORDINACION DEL TALENTO HUMANO DENTRO DE LA ENTIDAD",** A través de vinculación directa por medio de **CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO,** actividad que se detalla así:

Tiempo Laborado:	**UN (01) AÑO, SIETE (07) MESES Y TRECE (13) DIAS**
Fecha de Inicio:	**DIECISITE (17) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**
Fecha finalización:	**TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

Dentro de las competencias funcionales desarrolladas dentro de la ejecución de estas funciones, se encuentra:

ACTIVIDADES EN FUNCION DE LA ACTIVIDAD JURIDICA:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Clínica Palma Salud SAS en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual, de demás asuntos de carácter procesal y judicial en los cuales se vea inmersa la IPS, asi como ejercer el cobro de facturas dejadas de pagar por entidades contratante y usuarios. **2.** Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales. **3.** Generar conceptos y proyección de actos jurídicos que corresponda, así como la elaboración de los contratos y revisión de los mismos en los cuales la IPS, haga parte. **4.** Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad, de los diferentes asuntos jurídicos. **5.** Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación. **6.** Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones judiciales (tutelas, peticiones, demandas y demás). interpuestas por y para la IPS. **7.** Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley. **8.** Establecer mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas a la IPS.

ACTIVIDADES EN FUNCION DE LA ACTIVIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO:

Garantizar el cumplimiento de los programas y planes operativos de Gestión Humana para conseguir el logro de los objetivos estratégicos propuestos por la gerencia. **2.** Diseñar, implementar y controlar las políticas de Gestión Humana de acuerdo con las directrices estratégicas y la normatividad vigente. **3.** Planear y hacer seguimiento al plan de formación y capacitación con base a las necesidades de los procesos y la dirección estratégica. **4.** Mantener actualizados los perfiles de los cargos; analizando con los Coordinadores los cambios en las responsabilidades, competencias, requisitos y conocimientos de su proceso. **5.** Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como metodologías que potencien el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden. **6.** Realizar los procesos de selección de acuerdo a los perfiles establecidos y los requisitos de habilitación vigentes. **7.** Diseñar y ejecutar el plan de bienestar laboral, teniendo en cuenta las políticas de Gestión Humana y el

presupuesto establecido. **8.** Garantiza el pago de la nómina y de prestaciones sociales, siguiendo la normatividad vigente y controlando la veracidad de los cuadros de turnos suministrados por los jefes. **9.**Realizar y validar los contratos de Gestión Humana según las normatividad vigente y acuerdos establecidos entre las partes actualizando los registros de manera permanente. **10.** Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los objetivos estratégicos de la Clínica a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Gerencia. **11.** Verificar el cumplimiento del programa de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de todos los colaboradores. **12.** Realizar el proceso de desvinculación del personal cuando se requiera y siguiendo el proceso establecido. **13.** Realizar medición de clima organizacional y establecer las acciones de mejora que se requieran. **14.** Planear y coordinar las evaluaciones de desempeño. **15.** Realizar procesos disciplinarios al personal vinculado que cometa faltas que puedan ser sancionadas siguiendo el reglamento interno de trabajo. **16.** Revisar el registro oportuno y veraz de las novedades presentadas por el personal. **17.** Analizar los cuadros de turnos y las novedades de personal de manera permanente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar, a los trece (13) días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiséis (2026)

GLENDA PIMIENTA SUAREZ
GERENTE GENERAL IPS PALMA SALUD

EL SUSCRITO GERENTE DE LA IPS PALMA SALUD LIMITADA CON NIT . 900-138-309-9

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDA POR EL MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS Y LAS DICTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ENTIDAD SE SIRVE MANIFESTAR A QUIEN INTERESE QUE:

Que El profesional del Derecho **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo en nuestra entidad la Prestación Profesional de sus servicios a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** no constituyendo ningún tipo de subordinación laboral, toda vez que desarrollo el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin:

Objeto: PROFESIONAL JURIDICO PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y DEMANDAS QUE SE SURTAN EN CONTRA DE LA IPS PALMA SALUD LTDA, ASÍ COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS.

Tiempo Laborado: **CINCO (05) MESES**
Fecha de Inicio: **PRIMERO (01) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023)**
Fecha de Terminación: **TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023)**

Dentro de las competencias funcionales desarrolladas dentro de la ejecución de estas funciones, se encuentra:

ACTIVIDADES DESARROLLADA RESPECTO AL AREA JURIDICA: 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Clínica Palma Salud Ltda en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual, de demás asuntos de carácter procesal y judicial en los cuales se vea inmersa la IPS, **2.** Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales. **3.** Generar conceptos y proyección de actos jurídicos que corresponda, así como la elaboración de los contratos y revisión de los mismos en los cuales la IPS, haga parte. **4.** Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad, de los diferentes asuntos jurídicos. **5.** Coordinar el desarrollo del comité Judicial, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos. **6.** Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación. **7.** Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones judiciales (tutelas, peticiones, demandas y demás). interpuestas por y para la IPS. **8.** Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley. **9.** Establecer mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas a la IPS. **10.** Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad. **11.** Intervenir en defensa de los intereses de la IPS en las acciones constitucionales en las que participe la IPS. **12.** Intervenir en procesos Judiciales y contenciosos en que participe la IPS con el fin de defender los intereses de la institución. **13.** Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia. **14.** Realizar supervisión de contratos, en los cuales sea designado como supervisor, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos,

manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la ips, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. **15.** Las demás acorde a la Naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar, a los Veintidós (22) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veintitrés (2023).
[1]

GLENDA PIMIENTA SUAREZ
GERENTE GENERAL IPS PALMA SALUD

[1] *Documento Firmado Digitalmente de conformidad con la **LEY 527 DE 1999.***

EL SUSCRITO GERENTE DE LA IPS PALMA SALUD LIMITADA
CON NIT . 900-138-309-9

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDA POR EL MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS Y LAS DICTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ENTIDAD SE SIRVE MANIFESTAR A QUIEN INTERESE QUE:

Que El profesional del Derecho **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura, ha venido realizando para nuestra entidad **COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COMO JEFE DE PERSONAL, PROFESIONAL JURIDICO Y AUDITOR EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO,** no constituyendo ningún tipo de subordinación laboral, toda vez que desarrollo el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN JURÍDICA, LA ATENCIÓN A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA IPS PALMA SALUD LTDA. Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AUDITORIA DE GESTIÓN Y AUDITORIA DE CONTROL INTERNO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE LA CLÍNICA PALMA SALUD IPS LTDA.

Tiempo Laborado:	**SIETE (7) MESES Y SIETE (7) DIAS**
Fecha de Inicio:	**VEINTICUATRO (24) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
Fecha de Terminación:	**TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**

Dentro de las competencias funcionales desarrolladas dentro de la ejecución de estas funciones, se encuentra:

ACTIVIDADES DESARROLLADA RESPECTO AL AREA JURIDICA: 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Clínica Palma Salud Ltda en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual, de demás asuntos de carácter procesal y judicial en los cuales se vea inmersa la IPS, **2.** Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales. **3.** Generar conceptos y proyección de actos jurídicos que corresponda, así como la elaboración de los contratos y revisión de los mismos en los cuales la IPS, haga parte. **4.** Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad, de los diferentes asuntos jurídicos. **5.** Coordinar el desarrollo del comité Judicial, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos. **6.** Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación. **7.** Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones judiciales (tutelas, peticiones, demandas y demás). interpuestas por y para la IPS. **8.** Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley. **9.** Establecer mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas a la IPS. **10.** Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad. **11.** Intervenir en defensa de los intereses de la IPS en las acciones constitucionales en las que participe la IPS. **12.** Intervenir en procesos Judiciales y contenciosos en que participe la IPS con el fin de defender los intereses de la institución. **13.** Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia. **14.** Realizar supervisión de contratos, en los cuales sea designado como supervisor, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la ips, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. **15.** Las demás acorde a la Naturaleza del Contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADA RESPECTO A LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO: 1. encargarse de la selección y vinculación de nuevos profesionales a la organización, debiendo tener bien perfilado los perfiles de las profesiones necesarias para cada una de las unidades organizativas para la realización de los procesos de selección específicos en cada momento, o disponer de bolsas de trabajo temporales con las que se cubrirán las necesidades del día a día de la organización, habida cuentas de

que en ellas se trabajan las 24 horas y los 365 días del año. **2.** Una vez seleccionados los profesionales que se incorporaran a la organización, será fundamental realizar la adecuada vinculación a la organización, con los correspondientes formativos de plan de acogida y las distintas particularidades de los respectivos servicios a los que se va a incorporar. **3.** Realizar la Administración de sueldos, prestaciones y beneficios. **4.** Realizar procesos de Educación y capacitación al personal de la IPS. **5.** Realizar el proceso de contratación oportuna del personal en cada momento, independiente del régimen jurídico de la organización, y que esta contratación cumpla en todo momento con la legislación vigente. **6.** Realizar asesoramiento jurídico, en todas las cuestiones que se realicen en el departamento de recursos humanos. **7.** Realizar con apoyo de la gerencia la retribución para un buen servicio autónomo de salud, garantizando que todo el mundo cobre lo que deba cobrar y dichas retribuciones tengas sus correspondientes movimientos tanto en cotización a la seguridad social como en impuestos y retenciones de las personas naturales. **8.** Realizar los planes de desarrollo, movilidad y promoción interna. **9.** Realizar los procesos de desvinculación de la organización. 10. Demás acorde con la naturaleza del servicio.

ACTIVIDADES DESARROLLADA RESPECTO A LA AUDITORIA DE GESTION Y MANEJO INTERNO: 1. Rediseñar la estructura organizacional, con un organigrama flexible y simple, que aplique técnicas de administración modernas, con definición clara de funciones, responsabilidades, autoridad, segregación de funciones, comunicaciones, objetivos y compromisos individuales y de grupos a todos los niveles de la entidad de Salud. **2.** Elaborar, renovar, mejorar y evaluar permanentemente los Manuales de Procedimientos de todas las dependencias y actividades de la entidad de salud, en todos los ciclos administrativos, técnicos, operativos y científicos. **3.** Elaborar, actualizar, mejorar y evaluar permanentemente los manuales de funciones de todos y cada uno de las personas que laboran en la entidad de salud en diferentes niveles, así como de sus distintas unidades. **4.** Diseñar y organizar un sistema integral de información electrónica en la entidad de salud con disponibilidad y acceso de cualquier persona interesada en los datos a nivel interno y externo, utilizando una red de computación. **5.** Administrar técnica y adecuadamente el Talento Humano de la entidad de salud, mediante el establecimiento de políticas previas de selección, orientación, inducción, capacitación, actualización, promoción y remuneración salarial apropiadas y ajustadas con características técnicas, así como sus prestaciones sociales, reconocimiento de méritos y de apoyo o motivación, condiciones y suministro de elementos de trabajo esenciales, suficientes y adecuados, con unos reglamentos justos y conciliados, además de una obligatoria disciplina y con el señalamiento de sanciones por su incumplimiento. **6.** Organizar técnicamente un Sistema de Control de Gestión, para evaluar la calidad, eficiencia, eficacia, la economía y efectividad de la entidad de salud, mediante el manejo de indicadores e índices técnicos de todas las actividades, tanto proyectadas como reales, determinando sus variaciones con sus correspondientes análisis y toma de decisiones correctivas. **7.** Aplicar en la entidad de salud, con toda su exigencia e integridad la Ley 87 de 1993, en desarrollo de la Constitución Política y las directrices generales de orden técnico y político. **8.** Utilizar y aplicar en forma integral, en todas las actividades y *unidades, la Planeación*. **9.** *Reestructurar y/o crear la Oficina Evaluadora del Sistema de Control Interno* en la entidad de salud, que cumpla las labores de apoyo y consultoría que le impuso la ley, con la asesoría necesaria a la dirección y a los funcionarios para la aplicación y mejoramiento del sistema de Control Interno y de gestión en la empresa. **10.** Organizar en la entidad de salud el Comité Coordinador y Evaluador del Sistema de Control Interno, integrado por los funcionarios del más alto nivel jerárquico, en cabeza de su gerente o director, y reglamentando sus funciones y reuniones, de carácter legal y obligatorio. **11.** Diseñar y establecer medidas de protección y seguridad de orden preventivo en la entidad de salud, para que cada uno de los procedimientos y actividades de la empresa estén protegidos contra riesgos, por perdidas y errores, incluyendo y taponando las posibilidades de fraude. **12.** Organizar técnicamente en la entidad de salud, un Sistema Contable y Financiero, utilizando la sistematización, que incluya un manejo segregado y analítico de costos y gastos por centros de servicios o por conceptos, respaldados con un verdadero estudio y análisis financiero, tanto vertical como horizontal, comparativo, histórico, actualizando los valores, apoyado con información de tipo económica y estadística, para una adecuada toma de decisiones y su respectiva proyección hacía el futuro de la empresa. **13.** Elaborar Planes de Trabajo o Programas de Auto – Evaluación o de Auditoría en toda la entidad de salud para realizar las valoraciones, monitoreo y respectivas auditorías, y determinar los correctivos, respaldados con cronogramas, pruebas y papeles de trabajo. **14.** Diseñar y propiciar en las entidades de salud la aplicación de un adecuado control de gestión a realizarse por parte de los usuarios y sus propios funcionarios y que continuamente se evalúen a sus autoridades y sus resultados, propiciando el mejoramiento continuo y el control ciudadano. **15.** Fomentar, apoyar y patrocinar permanentemente en

la entidad de salud una nueva cultura hacia el Control y la Modernización, tanto a escala interna como externa, propiciando la auto-evaluación o el auto-control para lograr el mejoramiento continuo y lograr la calidad total, mediante una habitual capacitación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar, a los Dieciocho (18) días del mes de Marzo de Dos Mil Veintidós (2022).
[1]

GLENDA PIMIENTA SUAREZ
GERENTE GENERAL IPS PALMA SALUD

[1] *Documento Firmado Digitalmente de conformidad con la* ***LEY 527 DE 1999.***

EL SUSCRITO GERENTE DE LA IPS PALMA SALUD LIMITADA
CON NIT . 900-138-309-9

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDA POR EL MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS Y LAS DICTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ENTIDAD SE SIRVE MANIFESTAR A QUIEN INTERESE QUE:

Que El profesional del Derecho **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura, ha venido realizando para nuestra entidad **ASESORIAS JURIDICA INTEGRAES Y PRESTANDO SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS,** no constituyendo ningún tipo de subordinación laboral, toda vez que desarrollo el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin:

Objeto: SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL DERECHO PARA LA ASESORIA EN ASUNTOS JURIDICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIA DE LA IPS PALMA SALUD LTDA, EN LO RELATIVO A LA PROYECCION DE INFORMES, CONCEPTOS JURIDICOS, ELABORACION, REVISION Y SUPERVISION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS FIRMADOS POR LA MISMA, RESPUESTA A REQUERIMIENTOS GENERALES, ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA JURIDICA DE MANERA INTEGRAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE VEA INMERSA LA GESTION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE"..

Plazo: **DOCE (12) MESES**
Fecha de Inicio: **DOS (02) DE ENERO DE 2020**
Fecha de Terminación: **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Dentro de las competencias funcionales desarrolladas dentro de la ejecución de estas funciones, se encuentra:

- Apoyo a la realización de actividades jurídicas dentro de la Clínica en los asuntos, de proyectar contratos de Trabajo, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, Demás asunto y Negocios Jurídicos donde se vea vinculada la Entidad.
- Dar respuesta a los requerimientos y peticiones que eleven los usuarios, los afiliados, las entidades públicas y privada, y demás entes antes la Empresa.
- Ejercer la Representación Judicial y Administrativa en los diferentes asuntos de índole judicial o administrativos donde se vea inmersa la entidad, así como asistir a audiencia, diligencia, inspecciones oculares, practica de pruebas y demás medios de prueba en los cuales es parte la IPS.
- Responder y contestar las demandas de origen civil, administrativo, comercial, contractual y negocial, así como los asuntos médicos de responsabilidad donde se vea vinculada la entidad.
- Prestar sus servicios profesionales en asuntos relativos a la elaboración de conceptos jurídicos en general cuando se requiera la necesidad del mismo.
- conceptuar previo a la suscripción de los contratos de índole comercial, civil y mercantil en los cuales será parte la entidad contratante.,

- realizar la elaboración de los contratos de nómina y prestaciones de servicios y demás índoles que requiera la gerencia con la finalidad de vinculación del personal administrativo, personal de salud y asistencial.
- Realizar las labores de proyección de las respuestas a oficios y comunicaciones generales que realicen los usuarios, los particulares, las empresas afiliadas, las empresas contratista, así como las entidades del orden municipal, departamental y nacional sea de carácter público o privado.
- Realizar la defensa jurídica en lo relativo a las acciones constitucionales que se presenten en contra de la Clínica en especial las acciones de tutelas y demás temas relacionados con la prestación del servicio de salud y los servicios médicos en general.,

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar, a los Dieciocho (18) días del mes de Marzo de Dos Mil Veintidós (2022).
[1]

GLENDA PIMIENTA SUAREZ
GERENTE GENERAL IPS PALMA SALUD

[1] *Documento Firmado Digitalmente de conformidad con la **LEY 527 DE 1999.***

Integrados por el bien Social
NIT 900 976 777-7

Fundación de Integridad Social

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION INTEGRADOS POR EL BIEN SOCIAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CIVILES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS A TRAVES DE ASAMBLEA DE SOCIOS,

CERTIFICA:

Que el abogado **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura, Participó como ejecutor del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-273-2020,** suscrito entre **el MUNICIPIO DE BOSCONIA y la FUNDACION INTEGRADOS POR EL BIEN SOCIAL (FISO),** cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y SOCIALIZACION DEL PLAN DE ATENCIÓN TERRITORIAL (PAT) DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1448 DE 2011, EL DECRETO 4800 DE 2011 Y EL DECRETO 1084 DE 2015 EN EL MUN ASOCIADOS AL MISMO EN EL MUNICIPIO DE BOSCONIA CESAR"** siendo este el **PROFESIONAL JURIDICO,** el cual se encargo de entre otras funciones de las siguientes reseñadas a continuacion:

- Formulacion y elaboracion del plan de atencion de las victimas para el municipio de bosconia para la vigencia 2020-2023
- Compliacion de la normatividad juridica acerca del capitulo de victimas en el municipio de bosconia
- Elaboracion del programa matriz PAT en el municipio de bosconia
- Socializacion con los diferentes actores civiles, comunales, militares, profesionales, y estamentos administrativos sobre los alcances del plan de atencion de las victimas del municipio.
- Asesoramiento a la Secretaria de Desarrollo Social y de Gobierno del Municipio de Bosconia en lo referente a la puesta en marcha del Plan de atencion a las victimas
- Asesoria y acompañamiento a la oficina de Victimas del Municipio de Bosconia en el cargue de la matriz PAT.

Plazo:	**TREINTA (30) DIAS**
Fecha de Inicio:	**TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2020**
Fecha de Terminación:	**TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2020**

la presente certificacion se expide a solicitud del interesado, dado en el Municipio de Valledupar, Cesar a los dieciocho (18) dias del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente
ALEXANDER MENDOZA ISEDA
Representante Legal
FUNDACIÓN DE INTEGRIDAD SOCIAL FISO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOSCONÍA

ALCALDÍA DE BOSCONIA
LAS VÍAS DEL PROGRESO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA – CESAR, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAD POR LA LEY 136 DE 1994 Y LEY 1551 DE 2012, LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALES.

CERTIFICA:

Que el abogado **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-381A-2020, suscrito con la Alcaldía Municipal de Bosconia", no constituyendo ningún tipo de subordinación laboral, toda vez que desarrollo el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin:

Fecha de suscripción: **9 DE DICIEMBRE DE 2020**

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA CESAR"

Plazo:	**VEINTE (20) DIAS CALENDARIO**
Fecha de Inicio:	**NUEVE (09) DE DICIEMBRE DE 2020**
Fecha de Terminación:	**VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2020**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

a).- Capacitación juridica a los funcionarios de la secretaria administrativa y financiera en los procesos del cobro coactivo. b).- Revisión y proyeccion de los actos administrativos de los cobros coactivos. c).- Asesoría permanente a los funcionarios de la tesorería municipal encargados de adelantar el proceso de cobro coactivo, d) – Acompañamiento a la Secretaria de Hacienda Municipal, sobre los tramites de recaudo de impuestos., e) – Asesoramiento a la Secretaria de Hacienda sobre los tramites correspondientes para la vigencia fiscal 2021, para el cobro persuasivo y coactivo.

la presente certificacion se expide a solicitud del interesado, dado en el Municipio de Bosconia, Cesar a los Quince (15) dias del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021)

EDULFO VILLAR ESTRADA
ALCALDE MUNICIPAL.

FIRMADO DIGITALMENTE.

Nota: Este Contrato puede ser consultado Electrónicamente en la dirección:
https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-11517818&g-recaptcha-response=03AGdBq256MCEpp19_t3dliMNGVfceJRyXAYCyV6o4prqq07hOjD5T8fiWhVoUAxQiVqP_eZc5buHuUruP3pb-yTi7NP7ybq7R0hVNDaWDqBlCdBCX7QltoORwyTIlnSLDvrlFUoFiYFC1sGQEE_EC2zhHHevJaHPUdUb342AXJ1AyRbK0FyWarzq1a-QeYB4vSPoWDKe-biRtsWNaVr98u3hszGlFlGXRXXlUBsdtvhotpfxwdxABYQ80i30OlomJOdGvDDqUZ1NChyQ0mMSwAG_N0U3pHhmd6DPR4iy18ElTeiCSnsXF1a43TeTt2bckloNSRWGY0TMwCtzSdiBxr1GbbJidgnaGhym6uLLSrUrG7HVvQBC5xRJEdILdlxs5F9d4N52Fg2AVusuJVmfO3kVvcevvlnrl3jiux1NVe2aJj7CgX9hT84cmSru89GqCKGmwufzjFkrr1WMmO3mKZIbHQK3OD7DRA

Teléfono: (+57) 5 577 8275
Fax: (+57) 5 577 8275
E-mail: contactenos@bosconia-cesar.gov.co
Dirección: Carrera 22 No 12 - 36,
Palcio Municipal - Bosconia - Cesar

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA – CESAR, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAD POR LA LEY 136 DE 1994 Y LEY 1551 DE 2012, LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALES.

CERTIFICA:

Que el abogado **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales No. **CPS-112-2021**, suscrito con la Alcaldía Municipal de Bosconia", no constituyendo ningún tipo de subordinación laboral, toda vez que desarrollo el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin:

Fecha de suscripción: **2 DE AGOSTO DE 2021**

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y PLAN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, PARA LA VIGENCIA 2021 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1448 DE 2011, EL DECRETO 4800 DE 2011 Y EL DECRETO 1084 DE 2015 EN EL MUNICIPIO DE BOSCONIA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR".

Plazo: **UN (01) MES**
Fecha de Inicio: **DOS (02) DE AGOSTO DE 2021**
Fecha de Terminación: **DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE 2021**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1) Prestar sus servicios en los términos del contrato que se suscriba, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada; 2) Apoyar al Municipio en la actualización del plan de contingencia. 3) Asesora al Municipio en la actualización del plan de Prevención y Protección a las Victimas. 4) Acompañamiento, asesoría en la revisión y ajuste del Plan de Contingencia y de Prevención y protección a las victimas para que vaya de

Teléfono: (+57) 5 577 8275
Fax: (+57) 5 577 8275
E-mail: contactenos@bosconia-cesar.gov.co
Dirección: Carrera 22 No 12 - 36,
Palcio Municipal - Bosconia - Cesar

acuerdo a las metas establecidas en acción territorial (PAT). 5) Acompañamiento, asesoría y revisión de las matrices de actividades e inversión planteadas en el Plan de Contingencia y de Prevención y protección a las victimas. 6) Apoyar a la entidad en las jornadas de socialización de los respectivos planes de Contingencia y de Prevención y protección a las victimas.

la presente certificacion se expide a solicitud del interesado, dado en el Municipio de Bosconia, Cesar a los Diecicocho (18) dias del Mes de Marzo de Dos Mil Veintidos (2022).

EDULFO VILLAR ESTRADA
ALCALDE MUNICIPAL 2020 - 2023
MUNICIPIO DE BOSCONIA – DEPARTAMENTO DEL CESAR.

Teléfono: (+57) 5 577 8275
Fax: (+57) 5 577 8275
E-mail: contactenos@bosconia-cesar.gov.co
Dirección: Carrera 22 No 12 - 36,
Palcio Municipal - Bosconia - Cesar

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY "EMCOPEY ESP" EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAD POR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.

CERTIFICA:

Que Una vez revisada la hoja de vida del servidor **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ, identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, se** constata que este estuvo vinculado a la entidad desde el 01/03/2019**,** desempeñando los siguientes cargos:

- **GERENTE GENERAL, EMPLEO DEL NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 050, GRADO 004**

Nombrado mediante Decreto No. 044 del 28 de febrero de 2019 y posesionado con Acta No. 014 del 01 de marzo de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2019, aceptándose la renuncia al cargo a través de Decreto No. 329 del 31 de diciembre de 2019. desempeñando las siguientes funciones:

1. *Representar a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.* ***2.*** *Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa.* ***3.*** *Diseñar planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.* ***4.*** *Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.* ***5.*** *Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la entidad.* ***6.*** *Nombrar y renovar a los empleados de la Empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la empresa y según la delegación otorgada por la máxima autoridad de la entidad.* ***7.*** *Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo (Capacitación) de personal, previa aprobación de la dirección de la Empresa.* ***8.*** *Velar por el correcto y actualizado manejo de las hojas de vida del personal de la Empresa.* ***9.*** *Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.* ***10.*** *Coordinar y vigilar las actividades de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora, así como definir el reglamento interno de la entidad.* ***11.*** *Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias.* ***12.*** *Estudiar y decidir sobre las solicitudes de conexión al sistema a fin de celebrar el contrato de servicios públicos con el suscriptor potencial. Y autorizar las nuevas instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado.* ***13.*** *Coordinar las acciones de control sobre: Deudores morosos, listados de cortes, listados de suspensiones, listado de retiro del medidor, listado de reconexiones.* ***14.*** *Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la Empresa. Coordinar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades propias del objeto social de la empresa.* ***15.*** *Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto y alcantarillado que consume y recibe el usuario, a fin de desarrollar proyectos o planes que garanticen su competitividad.* ***16.*** *Diseñar las rutas y horarios para la lectura de los medidores y la entrega de facturas.* ***17.*** *Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (ejemplo: Jornadas educativas) que conlleven a integrar a*

la comunidad con la gestión del acueducto haciendo uso correcto de tos recursos disponibles. ***18.*** *Presentar para estudio y aprobación de la junta directiva tanto el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, los subsidios requeridos establecidos por la ley y los proyectos por gestionar ante las entidades gubernamentales u Organizaciones No Gubernamentales - ONG. Controlar etc proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que lleven en forma confiable y actualizada y tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia.* ***19.*** *Revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la Empresa y presentar las propuestas pertinentes.* ***20.*** *Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifaria, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.* ***21.*** *Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y correspondencia.* ***22.*** *Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos, con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de la economía, celeridad y eficacia.* ***23.*** *Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la empresa tanto por fa revisoría fiscal, los organismos de control y vigilancia competentes.* ***24.*** *Aprobar las pólizas que ampren los riesgos de los contratos celebrados con la Empresa.* ***25.*** *Delegar en los funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley, los estatutos o reglamentos lo permitan.* ***26.*** *Proveer los empleos de la planta de personal, conforme al artículo 41 de la Ley 142 de 1994, de acuerdo a lo establecido en los estatutos de conformación de la empresa.* ***27.*** *Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la junta directiva*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar a los treinta y uno (31) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019)

JOSE LUIS NIEVEZ PEREZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY "EMCOPEY ESP"

Elaboro y proyecto: oficina jurídica 2019
Aprobó: Gerencia General

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE EL COPEY, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 4 DE 1992 Y EL DECRETO 1083 DE 2015,

CERTIFICA:

Que Una vez revisada la hoja de vida del servidor **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con C.C. 1.140.842.555 de Barranquilla - Atlántico, se constata que este estuvo vinculado a la entidad desde el **27/06/2018,** desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL, EMPLEO DEL NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 020, GRADO 003

Nombrado mediante Decreto No. 070 del 26 de junio de 2018
Acta y fecha de Posesión: Acta No. 013 del 27 de junio de 2018,
Fecha de retiro: el 28 de febrero de 2019.

Funciones Desempeñadas:

1. Coordinar la formulación, adopción, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Seguridad y Convivencia en conjunto con las áreas de la administración responsables, las entidades administrativas del orden departamental, nacional y los organismos de seguridad.
2. Impartir las directrices que en materia jurídica y Administrativa requiera la Administración Municipal.
3. Presentar al Alcalde estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos en las diferentes áreas jurídica, Administrativa y de apoyo logístico y de gestión.
4. Planificar las estrategias relativas a la administración del personal y las acciones de orden legal y administrativo que se deriven de los mismos.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría encaminados a apoyar técnicamente a la administración de justicia en los términos autorizados por la ley.
6. Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos que contribuyan a la paz ciudadana y al fortalecimiento de la autoridad civil.
7. Adelantar dentro del marco de los objetivos propios de la Secretaría las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
8. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre rifas, juegos y espectáculos.
10. Velar porque a través de la Inspección Municipal de Policía se ejerza las acciones policivas como consecuencia de los procesos de construcción ilegal y de ocupación del espacio público.
11. Participar, en lo de su competencia, con otras entidades y demás Secretarías de Despacho, en la prevención de desastres y las operaciones de auxilio, salvamento y rescate, cuando se presenten en la comunidad.
12. Ejercer el seguimiento y evaluación periódico del Plan de Acción a través de los indicadores de gestión diseñados para tal fin.
13. Controlar la expedición de informes estadísticos de todas las actividades desarrolladas por las unidades de organización adscritas a la Secretaría General y de Gobierno.
14. Velar por que el personal a su cargo sea idóneo y cumpla eficientemente las funciones.

15. Tramitar en forma eficaz y oportuna las solicitudes que formulen a la Secretaría General y de Gobierno los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición. Elaborar, revisar y promover la presentación de proyectos de acuerdo, resoluciones, decretos y demás actos administrativos que se requieran para el normal funcionamiento de la administración.
17. Adoptar medidas tendientes a la efectiva protección del consumidor e impulsar la conformación de ligas de usuarios y consumidores.
18. Coordinar todas los programas y proyectos que deban ejecutar en el Municipio, en desarrollo del sistema de atención, prevención, garantías de no repetición y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Justicia Transicional.
20. Velar por la aplicación integral y oportuna de las políticas tendientes a la atención y rehabilitación del menor infractor.
21. Ejercer las Secretarías técnicas del Comité Municipal de Orden Público y del Consejo Municipal de Seguridad.
22. Coordinar con la Personería Municipal la planeación, implementación y evaluación permanente, de las políticas tendientes a la práctica permanente de los derechos humanos y del Derecho internacional humanitario en el territorio.
23. Coordinar y vigilar la implementación del Plan de ética de la Administración Municipal.
24. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario y por lo tanto la competencia para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del orden municipal.
25. Ejecutar las políticas y normas relacionadas con la administración del personal al servicio del Municipio.
26. Desempeñar las funciones propias de su cargo, como responsable de la administración del personal de la entidad municipal.
27. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Mediante Decreto NO. No. 116 del 21 de septiembre de 2018, se delegaron las funciones del despacho del Alcalde Municipal por lo días 24, 25, y 26 de septiembre de 2018; **Mediante Decreto 251 del 19 de noviembre de 2018,** se delegaron las funciones del despacho del Alcalde Municipal durante los días 20, 21 y 22 de noviembre de 2018; **Mediante Decreto No. 167 del 21 de diciembre de 2018,** se delegaron las funciones del despacho del Alcalde Municipal durante los días 26 y 27 de diciembre de 2018 y **Mediante Decreto No. 014 de 16 de enero de 2019,** se delegaron las funciones del despacho del Alcalde Municipal durante los *días 17 y 18 de enero de 2019*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar a los Un (01) días del mes de Marzo de Dos Mil Diecinueve (2019)

JOSE LUIS NIEVES PEREZ
ALCALDE MUNICIPAL DE EL COPEY

CERTIFICADO No.
20260921-2649327

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ**, identificado(a) con número de documento **1140842555** y tarjeta profesional No. **259752**, **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 presentado 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 LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
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: **75869a428068ae65b714539c78bd2d1d83f851f224b6f735dfaa6242fc9f8744**
Documento generado en 21/09/2026 05:09:37 PM

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

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE

El (La) Señor(a) **LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **1140842555** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **CABEZA DE FAMILIA**.

Estado Afiliado:	**Activo**
IPS de atención:	**ESE HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA**
Nivel de Sisben:	**N**
Fecha afiliación:	**01/11/2024**
Régimen:	**Contributivo**
Modalidad:	**Total**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) a **QUIEN INTERESE** , el 17 de septiembre del 2026. Esta es el Reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web: www.mutualser.org
- Línea permanente 24 Horas 018000116882 o #603

Cordialmente,

EMIRO SERRANO
Director de Operaciones - Subsidiado
afiliacion@mutualser.com
MUTUAL SER EPS

CERTISERVICIOS BOSCONIA S.A.S.
NIT. 901365359-3

Calle 13 No. 20 - 25 Barrio San Juan Bosco - Bosconia, Cesar
Contacto: 310 3700209 - 317 7326799
certiserviciosbosconiasas@gmail.com

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ
Identificación: CC 1140842555
Sexo: M Fecha de Nacimiento: 1991-07-26 Edad: 34 A
Dirección CARRERA 3 # 4- 69
Teléfono: 3113584786
Empresa: PARTICULAR
Empresa en misión: Trabajador Independiente
Actividad económica:
Talla (mts): 1.72 Peso (kg): 80.0 IMC: 27.04 Grupo Sanguineo:

EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA
E.M.O PERIODICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
Orden No.: 002855 Fecha apertura: 20251106 14:48:17
Fecha cierre: 20251107 11:19:36
Realizado en: Bosconia - Cesar

Cargo u Oficio: ABOGADO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional con enfasis en ostemuscular y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

BILIRRUBINA,CREATININA,GLICEMIA,EXAMEN OSTEOMUSCULAR (enfasis),PERFIL LIPIDICO,HEMOGRAMA TIPO IV

RECOMENDACIONES

Utilizar los Elementos de Proteccion Personal (EPP) según la función o puesto de trabajo
Practicas posturales saludables/ Pausas activas
Actualizar el plan de vacunación según el riesgo laboral presente
Aplicación de filtro solar para protección corporal que aisle de los rayos ultravioletas/ Indumentaria adecuada deacuerdo al cargo.
Prevencion de los riesgos y/o peligros propios del cargo u oficio con capacitaciones.

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Dieta balanceada, integral, adecuada y sufuciente
Actividad fisica: 30 minutos de ejercicio moderado, la mayoria de los días de la semana.
Abstenerse de ingerir carnes procesadas, alimentos enlatados, tabaco, y bebidas gaseosas oscura
Practicas adecuadas de higiene de manos

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: SIN RESTRICCION PARA DESARROLLAR CARGO/LABOR DETERMINADA POR LA PROFESION QUE DESARROLLA



Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: PAOLA ANDREA HERNANDEZ ARIAS
Especialidad: Medico especialista en seguridad y salud en el trabajo
Licencia S.O.: Resol 003177 del 14/03/2024 Registro No.: 1063962628

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 1140842555

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 14 de septiembre de 2026, a las 21:11:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140842555
Código de Verificación	1140842555260914211140

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302930302

PIB
21:10:29

Bogotá DC, 14 de septiembre 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) LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140842555:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:12:18 PM horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1140842555**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ GONZALEZ LUIS EDUARDO**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/09/2026 09:13:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1140842555** y Nombre: **LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ.**

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. **147665488** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando *https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de* identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 21:18:30 horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1140842555,** Apellidos y Nombres **SANCHEZ GONZALEZ LUIS EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY EMCOPEY** , con NIT **800095352-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

EL SUSCRITO GERENTE DE LA IPS PALMA SALUD LIMITADA
CON NIT . 900-138-309-9

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDA POR EL MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS Y LAS DICTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ENTIDAD SE SIRVE MANIFESTAR A QUIEN INTERESE QUE:

Que El profesional **LUIS EDUARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ,** identificado con **C.C. 1.140.842.555 de** Barranquilla - Atlántico, y portador de la Tarjeta Profesional **No. 259.752 del Consejo Superior de la Judicatura,** laboró para nuestra entidad **Profesional Especializado en Gestión Jurídica,** A través de vinculación directa por medio de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Tipo de Contrato:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**
Tiempo Laborado:	**CUATRO (4) MESES y VEINTE (20) DIAS**
F8echa de Inicio:	**DOS (02) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)**
Fecha finalización:	**VEINTIDOS (22) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)**

Dentro de las competencias funcionales desarrolladas dentro de la ejecución de estas funciones, se encuentra:

1. Analizar jurídicamente las actuaciones administrativas de la entidad, verificando su conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, conforme al marco legal aplicable.
3. Revisar y proyectar actos administrativos, documentos jurídicos y comunicaciones oficiales requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.
4. Atender peticiones, quejas, reclamos y consultas presentadas ante la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar seguimiento a la aplicación de la normativa vigente en los procesos y actuaciones administrativas de la entidad.
6. Elaborar informes jurídicos requeridos por dependencias internas y organismos de control.
7. Brindar viabilidad jurídica a los documentos e informes requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar análisis jurídico de expedientes, identificando los elementos fácticos y jurídicos necesarios para la proyección de decisiones.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en procesos administrativos y de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
10. Apoyar la gestión de talento humano de la entidad, incluyendo la validación de contratos conforme a la normatividad vigente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de el Copey Cesar, a los Veintidós (22) días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiséis (2026) [1]

GLENDA PIMIENTA SUAREZ
GERENTE GENERAL IPS PALMA SALUD

[1] *Documento Firmado Digitalmente de conformidad con la **LEY 527 DE 1999.***

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1140842555,** se encuentra afiliado/a desde **19/01/2016** 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 17 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1140842555 **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 21/09/2026 07:35 PM

Código Verificación: **24GVURLXYK**

Válida hasta: **22/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificación
Bancaria

Lunes, 31 de agosto de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LUIS EDUARDO SANCHEZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1140842555, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	95161542637	2016-06-22	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co