

Bogotá D.C., abril de 2021

Doctor

RÚBEN DARIO PERILLA CÁRDENAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Bogotá D.C.

Respetado Doctor:

Muy respetuosamente me permito presentar mi propuesta como contratista para llevar a cabo el siguiente objeto contractual *“Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos a establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de a gestión administrativa de la misma”*.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar la recepción y radicación pertinente de PQRS en los sistemas de registro y control de información correspondiente interno o del SDQS, así como brindar la atención u orientación –virtual o presencial- al usuario a través de los distintos canales de atención habilitados y asignados por la UAESP.
2. Realizar la clasificación correspondiente, asignación oportuna y adecuada, y responder o ejecutar seguimiento permanente de respuesta de las PQRS de la UAESP que le sean asignadas y que estén radicadas en los sistemas de recepción interna y distrital de PQRS.
3. Elaborar informes, respuestas y acciones de plan de mejoramiento en el área de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los requerimientos o soportes de seguimiento a las respuestas, que sean enviadas por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás autoridades que lo requieran.
4. Participar cuando se requiera en los procesos de capacitación y promoción de la participación ciudadana y orientación al usuario, enfocados al mejoramiento del servicio de atención al ciudadano, y, asistir a reuniones o eventos relacionados con el objeto contratado y elaborar diligentemente con los debidos soportes los informes o recomendaciones que deba atender o implementar la entidad.
5. Dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad y salud en el trabajo, capacitarse en temas relacionados con sus actividades y salvaguardar los bienes y valores de la entidad que le hayan sido asignados.
6. Mantener actualizados de acuerdo a la normatividad archivística los aplicativos (Orfeo, SDQS y demás asignados) e información física o digital su cargo para el cumplimiento de sus actividades, y cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

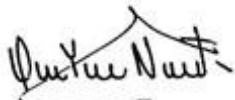
VALOR: El valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estiman en la suma de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$4.088.367.00) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: cuatro (4) meses.

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que:

1. Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

2. Que me obligo con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, a no utilizar el objeto de esta contrato y/o utilizar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y a informar a la **UNIDAD**, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.
3. Que todos los documentos que apporto con la presente propuesta para la suscripción del futuro de contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.



OMAR YESID NAVARRETE CASTRO
C.C No. 9.535.500 de Ventaquemada, Boyacá



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO NAVARRETE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CASTRO	NOMBRES OMAR YESID
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 9535500	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 9535500 D.M 7		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 1 MES FEB AÑO 1976 PAÍS Colombia DEPTO Boyacá CIUDAD Ventaquemada	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 55 SUR No. 82 B - 91 TORRE 6 APARTAMENTO PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4792599 EMAIL omarnav033@gmail.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	bachiller académico con énfasis en ciencias		
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	10	X	CONTADURÍA PÚBLICA	4 2020	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
NORMAS INTERNACIONALES DE	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE	2020	384
SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	2013	40
CURSO DE EXCEL BASICO	COMPENSAR	2012	12
CURSO DE ACTUALIZACION OFFICE 2010	COMPENSAR	2012	12



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
CURSO DE EXCEL ESTADISTICA	COMPENSAR	2011	12
WORD 2007	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA	2011	20
GESTIONAR Y ANALIZAR DATOS	SENA	2010	30
CURSO DE EXCEL INTERMEDIO	COMPENSAR	2009	14
CURSO DE EXCEL BASICO	COMPENSAR	2009	12
NIVEL I DEL CURSO BÁSICO EN SEGURIDAD	ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD	2002	50

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS 3580400	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 10 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 8 MES 4 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO CONTRATO UAESP - 499 - 2020	DEPENDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y	DIRECCIÓN AVENIDACARACAS No. 53 -80	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS 3580400	FECHA DE INGRESO DIA 20 MES 3 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DIA 23 MES 6 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO CONTRATO 085 DE 2020	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	DIRECCIÓN AVENIDA CARACAS N. 53-80	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS 3580400	FECHA DE INGRESO DIA 26 MES 6 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DIA 29 MES 2 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO contrato 547 - 2019	DEPENDENCIA subdireccion administrativa y financiera	DIRECCIÓN avenida caracas 53 - 80	

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co	
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DIA 29 MES 6 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DIA 21 MES 9 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Contrato 065 de 2017	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD medico@fps.gov.co
TELÉFONOS 3817171	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 8 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Contrato 255 de 2016	DEPENDENCIA Gestión Servicios de Salud	DIRECCIÓN Calle 13 No. 18-24	

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

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	6	11
Total	6	11

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 14-abr-2021

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogota D.C., 14 de abril de 2021
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 08-abr-2021

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, OMAR YESID NAVARRETE CASTRO

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 9535500 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección CALLE 55 SUR No. 82 B - 91 TORRE 6

Teléfonos 3126472276 4792599

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

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

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 33.129.260,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 33.129.260,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	057800414	PASADENA	\$ 0,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

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

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

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

FORMULARIO ÚNICO



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 08-abr-2021

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
NIDIA JOHANNA CADENA RAMIREZ	C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/>	40047738

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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 DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 08-abr-2021

CIUDAD Y FECHA

¿Cómo puedo realizar la búsqueda?

- Ingrese uno o varios de los datos solicitados y dé clic en el botón **Buscar**.
- En la tabla desplegada se presentarán los resultados de su consulta, con la información básica de cada uno de los registros.
- Si lo desea, dé clic en el botón **Descargar reportes** para descargar el archivo en PDF y en Excel de la declaración completa y los archivos adjuntos correspondiente a ese registro, o en el botón **Reporte de entidad** para descargar el archivo en Excel con el total de registros realizados sobre la entidad respectiva.

¿Qué información encontraré en los resultados?

En los resultados, el aplicativo presenta la siguiente información: TIPO DE PERSONA (si es natural o jurídica), DECLARANTE (su nombre o razón social), No. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (cédula, cédula de extranjería, pasaporte y NIT, entre otros), ENTIDAD (sobre la cual declara los conflictos de interés), PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (si es de Ingreso, Retiro, Periódica u Otra), FECHA DE PUBLICACIÓN (fecha en la cual publicó el registro de información realizado) y ESTADO DEL FORMULARIO (Finalizado o En revisión).

- El estado **Finalizado** indica que el sujeto obligado seleccionó una Entidad y un Cargo de la lista disponible en el sistema.
- El estado **En revisión** indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública realizará la verificación de la información consignada para precisar validez legal antes de marcar el registro en estado **Finalizado**.

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: soporteconflictointeres@funcionpublica.gov.co.

Consulta por declarante

Tipo de persona	<input type="text" value="NATURAL"/>
Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Número de documento de identidad	<input type="text" value="9535500"/>
Nombre entidad	<input type="text"/>
Fecha de publicación	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> hasta <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

Acciones

Acciones	Tipo de persona	Declarante	No. documento de identidad	Entidad	Publicación de la información	Fecha de publicación
<input type="button" value="Descargar reportes"/>	NATURAL	OMAR YESID NAVARRETE CASTRO	9535500	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	INGRESO	2021-04-13 1
<input type="button" value="Reporte de Entidad"/>						
<input type="button" value="Descargar bienes y rentas, y conflictos de interes"/> <input type="button" value="Descargar declaración ante la DIAN"/>	NATURAL	Omar Yesid Navarrete Castro	9535500	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	OTRO	2020-08-07 2
<input type="button" value="Reporte de Entidad"/>						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **9.535.500**

NAVARRETE CASTRO

APELLIDOS

OMAR YESID

NOMBRES



FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-FEB-1976**

VENTAQUEMADA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

A+

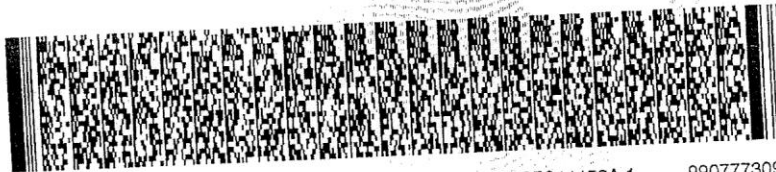
G.S. RH

M

SEXO

20-JUN-1994 VENTAQUEMADA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-1500150-01071030-M-0009535500-20190402

0065044456A 1

9907773094

SECRETARÍA DEL ESTADO CIVIL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
 - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
 - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
 - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
 - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

COMANDANTE ZONA

004650

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

9535500

**NAVARRETE CASTRO
OMAR YESID**

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA 31-DIC	2A. LINEA 31-DIC	3A. LINEA 31-DIC
---------------------	---------------------	---------------------

PROFESION **BACHILLER**

FECHA EXPEDICION **17-JUN-98**





Bogotá D.C., 14 de Abril de 2021 - 10:15 am

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

CERTIFICA

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

9535500

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

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

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

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

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

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

Certificado expedido sin costo alguno.



WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **4_TWMK_1510**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:13:45 horas del 14/04/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **9535500**

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

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de la
República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



Gobierno en
Línea



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 164732711



WEB
10:17:11
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de abril del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OMAR YESID NAVARRETE CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9535500:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/04/2021 10:32:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **9535900** .

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. **21935572** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

Información ...

5159000

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

www.policia.gov.co



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 miércoles 14 de abril de 2021, a las 10:27:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	9535500
Código de Verificación	9535500210414102703

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

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



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 212

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

*Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veinticuatro (24) de Noviembre de dos mil veinte (2020), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Contador Público a Omar Yesid Navarrete Castro** con cédula de ciudadanía No. **9.535.500** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **134953** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **959** del Libro No. **010** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**.*

*La **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **91334** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veinticuatro (24) de Noviembre de dos mil veinte (2020).



Alvaro Campo Cabal
Rector UVD



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General



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

CERTIFICA:

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-499-2020:

OBJETO: “Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma”.

FECHA DE INICIO: 22 de octubre de 2020.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 21 de febrero de 2021

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: El valor del contrato se estima en QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL CUAROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$15.800.452) incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO TRECE PESOS M/CTE. (\$3.950.113) y/o proporcional mes fracción.

PRÓRROGA No. 1: Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo UAESP 499-2020 desde el del 22 de febrero de 2021 al 21 de abril de 2021.

ADICIÓN No. 1: Se adicionó el contrato en la suma SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS PESOS MCTE (\$7.900.226)

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 21 de abril de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 23.700.678 MCTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS, que se presenten ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos.

3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control de demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.
4. Suministrar información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.
5. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos de verificación de cumplimiento de la normatividad de transparencia relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
6. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
7. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato

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

La presente certificación se expide por solicitud del señor **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales



Unidad
Administrativa
Especial de
Servicios
Públicos

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

CERTIFICA:

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-085-2020:

OBJETO: “Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, con temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma”.

FECHA DE INICIO: 20 de marzo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de julio de 2020.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$13.200.000,00 moneda corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos Moneda Corriente (\$3.300.000,00) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRs, que se presenten ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
- 2.- Apoyar en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos.
- 3.- Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control y demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.
- 4.- Suministrar la información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.
- 5.- Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento de la normativa de transparencia relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.





Unidad
Administrativa
Especial de
Servicios
Públicos

6.- Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

7.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

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

La presente certificación se expide por solicitud del señor **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Yennifer Lizeth Morales Rojas – Contratista Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitaria- Subdirección Asuntos Legales





Unidad
Administrativa
Especial de
Servicios
Públicos

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

CERTIFICA:

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

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

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

FECHA DE INICIO: 26 de junio de 2019.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

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

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Dos Millones Ciento Veintidós Mil Pesos Moneda Corriente (\$2.122.000,00) y/o proporcional mes fracción.

ADICIÓN No.1: Se adicionó al contrato la suma de Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos Moneda Corriente (\$4.244.000,00).

PRÓRROGA No.1: Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato desde el 01 de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2020.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 29 de febrero de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$17.400.400,00 moneda corriente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS que se presenten ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
- 2.- Apoyar en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias.
- 3.- Apoyar en la atención y la respuesta a los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.





Unidad
Administrativa
Especial de
Servicios
Públicos

- 4.- Suministrar la información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.
- 5.- Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- 6.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

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

La presente certificación se expide por solicitud del señor **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Yennifer Lizeth Morales Rojas – Contratista Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Lilliana Hilarión Garzón - Profesional Universitaria- Subdirección Asuntos Legales





MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



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

NIT N° 800.112.806-2

CERTIFICA:

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

CONTRATO NÚMERO 194 DE 2015:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá – Colombia) –
 PBX 3817171 – Fax: 3750378 ext. 122
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-312 206
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasreclamos@fps.gov.co.
 Página Web http://www.fps.gov.co



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



GOBIERNO NACIONAL DE COLOMBIA

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

FECHA DE INICIO: 20 de noviembre de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2016

VALOR: \$ 8.309.333

CONTRATO NÚMERO 176 DE 2016

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FECHA DE INICIO: 04 de mayo de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2016

VALOR: \$ 4.408.000

CONTRATO NÚMERO 255 DE 2016

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

VALOR: \$ 7.448.000

CONTRATO NÚMERO 065 DE 2017

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

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -
 PBX 3817171 - Fax: 3750378 ext. 122
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nac.ional: 01-8000-912 206
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co.
 Pagina Web <http://www.fps.gov.co>



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FERROCARRILES
NACIONALES DE COLOMBIA

Nacionales de Colombia para efectos de desarrollar su objeto misional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2017

VALOR: \$ 8.208.000

ADICIÓN N° 001 AL CONTRATO N° 065 DE 2017

FECHA DE INICIO: 29 de junio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de septiembre de 2017

VALOR: \$ 4.104.000

CONTRATO NÚMERO 357 DE 2017

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

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) -
 PBX 3817171 - Fax: 3750378 ext. 122
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.
 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co.
 Página Web <http://www.fps.gov.co>



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

FECHA DE INICIO: 25 de septiembre de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017

VALOR: \$ 6.079.998

CONTRATO NÚMERO 103 DE 2018

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<p>Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) - PBX 3817171 - Fax: 3750378 ext. 122 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206. En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co. Página Web http://www.fps.gov.co</p>



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FERROCARRILES
NACIONALES DE COLOMBIA

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

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2018

VALOR: \$ 19.569.997

CONTRATO NÚMERO 382 DE 2018

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

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

FECHA DE INICIO: 03 de diciembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018

VALOR: \$ 1.600.000

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

RODRIGO HERNÁN FORONDA MORALES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

<p>Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá - Colombia) PBX 3817171 – Fax: 3750378 ext. 122 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206 En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co Pagina Web http://www.fps.gov.co</p>

CERTIFICACION

Que el Señor NAVAPRETÉ CASTRO OMAR YESID identificado con Cedula De Ciudadania número 9.535.500, laboro en nuestra empresa a partir del 19 de Diciembre de 2014 hasta el 07 de Setiembre de 2015, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBPA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FE.NN.DE COLOM, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR DE OFICINA 3 con una asignación mensual de NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS (\$938,331). Desempeñando las siguientes funciones:

- Transcribir los documentos que sean solicitados por el jefe de área o Coordinador del grupo interno al cual corresponda.
- Mantener el programa de correspondencia a cargo de la dependencia debidamente actualizado.
- Atender a los usuarios del Fondo personal y/o telefónicamente y suministrar la información que esté autorizado.
- Atender las llamadas telefónicas y recibir los mensajes correspondientes.
- Solicitar el servicio de fotocopiado de los documentos que requiera la dependencia.
- Echar y organizar el archivo de gestión del proceso, según lineamientos establecidos al interior de la entidad de conformidad con las normas legales aplicables.
- Apoyar la recepción y entrega de correspondencia.
- Realizar labores de mensajería cuando las necesidades de la entidad así lo requieran.
- Tomar fotocopias de correspondencia y anillado de documentos de la gestión de los diferentes procesos de la entidad, garantizando la custodia, buen uso de los elementos a cargo e informando estadísticas mensuales del número de fotocopias realizadas.

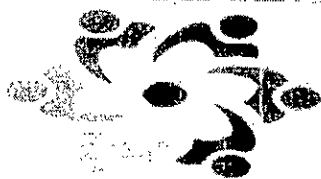
- Recibir, revisar y procesar la información estadística de los servicios de salud administrados por el Fondo, de conformidad con los lineamientos internos y externos establecidos.
- Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se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

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

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FF.MN.DE COLOM - - 872936



Multiempleos

El mejor momento de su vida

CERTIFICA

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

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

Desempeñando las siguientes funciones:

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

BOGOTÁ
Calle 57 No 31-41 Teléfonos: 6 734 16
6 47 26 88 - 6 47 86 41

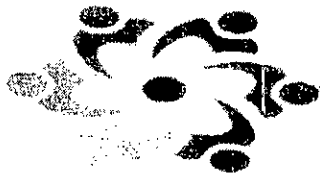
BOGOTÁ
Cra. 48 B No 41-49 La Castellana
PBX: 7926715

CAJ
Av 5 Norte 19 N 04 Ofc. 501
Edificio Donatello PBX: 6 60 42 75

DELICIA
Calle 34 No 43 - 08 Int 278 C.C. Ssa. Diego
PBX: 2321600

BARBQUIILLA
Cra 59 No. 72 08 Ofc. 103 Edif Blanca Elba
PBX 3532574

mail: direccionadministrativa@multitempleos.com.co



Multiempleos

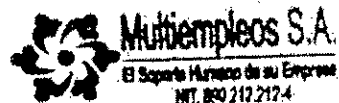
El Segundo Humano de su Empresa

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

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

Cordialmente,


NELSON CARREÑO
Jefe de contratación



BUCARÁRAGON
Calle 57 No. 33-41 Telefonos: 6 57 39 08 -
6 47 26 86 - 6 47 39 91

BOGOTÁ
Cra. 49 D No 91-49 La Castellana -
PBX: 7426212

CALI
Av. 5 Norte 19 N.04 Ofc.503
Edificio Donatello PBX: 6 60 42 74

CAEDENAS
Calle 36 No 43 - 66 mil 225 C.C.S. o Diego
PBX: 603369

BARRANCOBUELA
Cra: 59 No 72, 00 Ofc: 101 Edif. Blanca Ujira
PBX: 66 12 73

Bogotá, Abril 8 de 2021

Señor:
NAVARRETE CASTRO OMAR YESID
CC. 9535500
CL 55 SUR 82B 91 AP 504 TO 6 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Mayo 18 de 2019. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
NAVARRETE CASTRO OMAR YESID	9535500	C	May-18-2019	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
OMAR YESID NAVARRETE CASTRO	9535500	Contrato de prestación de servicios Superior a 1 m	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **9535500**, se encuentra afiliado/a desde **01/05/2015** 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 07 de abril de 2021.



Rosa Mercedes Niño 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.



Calle 35 N° 15-56 Teusaquillo,
Tel. (04) 4 05 24 88
Presalud Ocupacional @presalud.com
presalud@presalud.com
Bogotá D.C., Colombia

EXAMEN OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 9535500-130109
INFORMACIÓN GENERAL

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

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

MEDICINA OCUPACIONAL PAUSAS ACTIVAS, HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, CAPACTACION EN RIESGOS LABORALES, CONOCI CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA, DIETA ADECUADA Y EJERCICIO DIARIO

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO SIN RESTRICCIONES

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

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

NO

Información de Remisiones

NO

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

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



OMAR YESID NAVARRETE CASTRO

CLAUDIA ROSA MARROQUIN VILLADIEGO 3764/2014
Médico Especialista en Salud Laboral

OMAR YESID NAVARRETE CASTRO 9535500
Firma y Cédula del Paciente

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PERSONA NATURAL**

Yo, OMAR YESID NAVARRETE CASTRO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.535.500 expedida en Ventaquemada (Boyacá), manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI () NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los quince (15) días del mes de abril del año 2021.



Firma

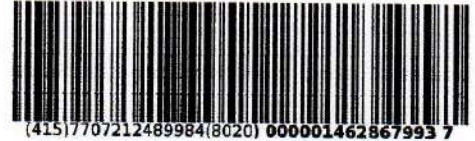
Nombre: OMAR YESID NAVARRETE CASTRO

C.C : 9.535.500 de Ventaquemada (Boyacá)

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

14628679937



(415)7707212489984(8020) 000001462867993 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 5 3 5 5 0 0

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

9 5 3 5 5 0 0

27. Fecha expedición

1 9 9 4, 0 6, 2 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Boyacá

1 5

30. Ciudad/Municipio

Ventquemada

8 6 1

31. Primer apellido

NAVARRETE

32. Segundo apellido

CASTRO

33. Primer nombre

OMAR

34. Otros nombres

YESID

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

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

42. Correo electrónico

omarnav033@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 8 1 7 1 7 1

45. Teléfono 2

3 1 3 8 2 7 3 0 0 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

8 2 9 9 | 2 0 0 8, 0 3, 0 1

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

8 2 1 1 | 2 0 0 8, 0 3, 0 1

Otras actividades

50. Código 1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha 2019 - 06 - 18

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

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

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

Fecha:21/04/2021

CONTRIBUYENTE

C.C. 9535500

OMAR YESID NAVARRETE CASTRO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 55 SUR 82B 91 TO 6 AP 504 Teléfonos:
 Dirección electrónica: omarnav033@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
 Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO
 Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/03/2008 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 2: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

**BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"**

NIT 860035827 - 5

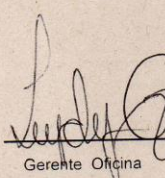
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

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

Se expide la presente a solicitud del interesado a los **07** días del mes de **abril** de **2021**

Atentamente,


Gerente Oficina **583**



Esta certificación tiene un costo de \$ **0,00** el cual será debitado de su cuenta y se verá
reflejado en el extracto de la misma.