Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
COLONIA	ORTIZ	WILDER ORLANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 80737230	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 80737230 D.M. 2

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 20 MES 05 AÑO 1983	CARRERA 1E 21 65 afasinte			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	AMAZONAS
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	LETICIA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	wildorland83@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADEMICA

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 SECUNDARI		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE	10	2021	
PREGRADO	12	X		DERECHO	11	2006	182727

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATO LIDER CONTRATACION	*DEPENDENCIA* COORDINACION GRUPO ADMINISTRATIVO MIXTO					*DIRECCIÓN* CALLE 12 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5927626	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* - CARRETERA LETICIA TARAPACA KILOMETRO 0.5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5927625	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 57N 8 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA 1			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3106744846	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA null null null Vasquez Cobo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3106744846	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA null null null Avenida Vasquez Cobo						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5906385	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	05	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6N 8 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5926399	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	04	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 4 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO AMAZONAS	*MUNICIPIO* LETICIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6N 8 81						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS SA ESP	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
AMAZONAS	LETICIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 01 Mes 01 Año 2014	Día 31 Mes 12 Año 2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA JURIDICA	Avenida internacional No. 8-81

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3447000	Día 26 Mes 04 Año 2013	Día 25 Mes 08 Año 2013

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	JURISDICCION COACTIVA	CALLE 24N 37 15

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3447000	Día 24 Mes 04 Año 2012	Día 28 Mes 02 Año 2013

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	JURISDICCION COACTIVA	CALLE 24N 37 15

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
AMAZONAS	LETICIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5927098	Día 02 Mes 09 Año 2010	Día 01 Mes 03 Año 2012

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		CARRERA 11N 11 35

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
AMAZONAS	LETICIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5927098	Día 16 Mes 06 Año 2008	Día 16 Mes 06 Año 2009

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	CONTROL FISCAL	Carrera 11 No.11-35 Barrio Victoria regia Leticia-Amazonas

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS				
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

5 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	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	9

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X_ 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 Neiva 8 Enero

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80737230

COLONIA ORTIZ
APELLIDOS

WILDER ORLANDO
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-MAY-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

29-MAY-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500108-45097412-M-0080737230-20011227 0091401381A 02 112187244

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NUMERO 80737230
APELLIDOS Y NOMBRES
COLONIA ORTIZ
WILDER ORLANDO
PERTENECE AL EJERCITO DE

1ª LINEA 31 - DIC.	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
2013	2023	2033

PROFESION BACHILLER
FECHA DE EXP. 04-DIC-2008
CDTE. DE DISTRITO

17

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACTA DE GRADO No. 25

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el diez (10) de agosto de dos mil nueve (2009), se reunieron en el AULA MÁXIMA de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: el Rector, doctor MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE; el Decano de la Facultad de DERECHO, doctor RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO y la Secretaria General de la Universidad, doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ
C.C. 80737230 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios, cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad, para obtener el título de **ABOGADO**.

Resolución 828 de marzo 13 de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Previo juramento se entregó el diploma al graduando.

(Fdo.) El Rector, MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE
(Fdo.) El Decano de la Facultad, RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO
(Fdo) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUA

En constancia, firma la presente acta

LA SECRETARIA GENERAL,

CARMEN ELIANA CARO NOCUA

Registro Diploma: ***12248*** *Libro No. 3 – 10 de agosto de 2009*

Magda A.

292487

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

182727
Tarjeta No.

28/08/2009
Fecha de Expedición

10/08/2009
Fecha de Grado

WILDER ORLANDO
COLONIA ORTIZ
80737239
Cédula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

COLEGIO MAYOR DE CUN
Universidad

María Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

19

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ

CC Nº. 80737230

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 9 de Diciembre de 2021

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 1 · Folio 138 · Registro 9498 · Acta No. 939 · Fecha 9 de Diciembre de 2021 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-042767

Código Seguro de Verificación: fYe5F6elyqSFwKgm

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

30000

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS DE LA REGIONAL AMAZONAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	Contrato prestación de servicio 030-2017			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ c.c. 80.737.230 de Bogotá			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	16 de enero de 2017			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON LAS MODALIDADES DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL ICBF, Y DEMÁS NORMAS LEGALES; ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN REGIONAL Y LOS CENTROS ZONALES.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($31.900.000) M/CTE.			
VALOR ADICIÓN	CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($ 5.557.800.)			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($37.457.800) M/CTE			
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	16/01/2017			
PLAZO INICIAL	once (11) meses Del 16/01/2017 al 15/12/2017			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 16**	**MES: 01**	**AÑO: 2017**	
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 15**	**MES: 12**	**AÑO: 2017**	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
ESTADO	**EN EJECUCION**	x	**TERMINADO**	
FECHA DE EXPEDICIÓN	24 de Octubre de 2017			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD 1. Apoyar la supervisión, control, seguimiento de los contratos y/o convenios que celebre el ICBF, relacionados con los programas para la atención integral a la primera infancia ACTIVIDAD 2. Llevar control y realizar el seguimiento de los requerimientos jurídicos sobre los programas de primera infancia que sean asignados. ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo asesorando jurídicamente a los supervisores de los contratos suscritos por el ICBF , relacionados con los programas para la atención integral a la primera infancia ACTIVIDAD 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de tipo jurídico que se realicen desde la dirección de primera infancia. ACTIVIDAD 5. Realizar acompañamiento en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales relacionados con los programas para la atención integral a la primera infancia ACTIVIDAD 6. Proyectar los respectivos reportes sobre el estado de los contratos y convenios, relacionados con los programas para la atención integral a la primera infancia. ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo jurídico al fortalecimiento de las Entidades Administradoras del Servicio EAS y de las Unidades de Servicio UDS en lo referente a la implementación de los estándares de calidad del ICBF. ACTIVIDAD 8. Presentar informes mensuales de los resultados derivados de los procesos de apoyo a la supervisión, dentro del marco de su			

30000

	competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el instituto, lo anterior para ser presentados a la dirección de primera infancia. ACTIVIDAD 9. Presentar el correspondiente reporte de alertas, e implementar las acciones de mejora, dentro del marco de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto; lo anterior para ser presentado a la Dirección de Primera Infancia regional. ACTIVIDAD 10. Proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos que con ocasión del desarrollo de los programas para la atención integral a la primera infancia el sean asignados. ACTIVIDAD 11. Apoyar la articulación de las diferentes acciones desarrolladas por el personal que presta apoyo jurídico a la dirección de primera infancia del ICBFas demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de las funciones que le han sido atribuidas. ACTIVIDAD 12 Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto del contrato y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en cada reunión. ACTIVIDAD 13. Desplazarse a las Regionales, centros zonales y sede nacional del ICBF, cuando así lo requieran las necesidades del servicio en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentación del informe de comisión respectivo. ACTIVIDAD 14. Atender las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.

NELSO RUIZ AHUE
SUPERVISOR
GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA
ICBF REGIONAL AMAZONAS.

Proyectó: *N. Ruiz. – supervisor GAT*
Aprobó: *N. Ruiz. – supervisor GAT*

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.26

LA SUSCRITA JEFE DE PRESUPUESTO DEL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.26"NESTOR OSPINA MELO"

HACE CONSTAR QUE:

WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.737.230 expedida en Bogotá, presta los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **BASPC26**, desde enero de 2018 hasta la fecha, con contratos renovables cada año, de acuerdo con la siguiente información:

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.648542
Número del contrato	CO1.PCCNTR.310957
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 26 "SS. NESTOR OSPINA MELO". PARA LA VIGENCIA 2018.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	24/01/2018 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	24/12/2018 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.1310613
Número del contrato	002-CD-BASPC-2019
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN CONTRATACION EN LA SECCION DE PROPUESTO DEL BATALLON DE A.S.P.C. N-26 SS NESTOR OSPINA MELO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	24/01/2019 5:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	23/12/2019 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Avenida Vásquez Cobo - Leticia Amazonas, Batallón de A.S.P.C Nº 26
Correo electrónico: bas26@ejercito.mil.co

D del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.2577508
Número del contrato	CO1.PCCNTR.1327634
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA EL BATALLÓN DE ASPCNo26 Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2020
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	20/02/2020 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	19/12/2020 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.6260306
Número del contrato	CO1.PCCNTR.2220196
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	LA ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA EL BATALLON DE ASPCNo26 Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2021
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	9/02/2021 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/11/2021 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	10Meses

obligaciones contractuales	1. Estructurar, revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, los proyectos de pliego de condiciones y de pliegos definitivos; las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones y de pliego definitivos, previo a su publicación. 2. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. 3. Asistir en calidad de invitado a las reuniones del Comité Técnico. 4. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual.

	5. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones. 7. Elaboración de los pliegos de condiciones y las invitaciones a ofertar de todos los procesos de contratación y/o términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional en su parte jurídica. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica, necesarios para sustentar los estudios previos. 9. Asistir a las Audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. 10. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. 11. Asistir a la Audiencia de cierre de los procesos que lleva a su cargo. 12. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como de los documentos que así lo requieran, velando por la escogencia del contratista siempre sea objetiva. 13. Revisión de pólizas y elaboración de las actas de aprobación de pólizas para verificar su cumplimiento de lo requerido en los contratos. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico el acta de liquidación cruzándola con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 15. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Leticia (Amazonas) a los 11 días del mes de octubre de 2021.

Teniente LOPEZ BAUTISTA LAURA ISABEL
Jefe de Presupuesto BASPC26(E)

Certificación No.00139- 2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **WILDER ORLANDO COLONIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80737230 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2123208/CD-AMZ-CBTA-001-2021 DEL 14 DE ENERO DE 2021.
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURÍDICAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS, DEL SENA REGIONAL AMAZONAS
Plazo de Ejecución:	Once (11) meses y Quince (15) días, sin exceder la vigencia 2021
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2021
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta (30) de diciembre de 2021
Término de Ejecución:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: **CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($53.302.500,00).**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asesorar los procesos de contratación, revisión de

etapas precontractual, contractual y post contractual. 2. Apoyar la elaboración de un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado durante los primeros 5 días una vez iniciado el contrato. 3. Asesorar en la planeación y ejecución contractual de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos hasta su liquidación. 4. Revisión de documentos contractuales. 5. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación de prestación de servicios incluyendo instructores, compra de bienes, servicios y convenios. 6. Asesorar y revisar los procesos contractuales, su liquidación y seguimiento al proceso. 7. Elaborar los estudios previos para contratación servicios personales, de bienes y servicios y convenios. 8. Apoyar jurídicamente la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos y convenios. 9. Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación. 10. Asesorar y apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al requerimiento recibidos de las diferentes áreas. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimiento Precontractuales, contractuales y post contractuales. 12. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad. 13. Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación. 14. Revisar el estudio de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones o invitación pública. 15. Elaborar el contrato para la suscripción del subdirector de Centro. 16. Verificar y revisar que se cumpla la legalización de los contratos y que se elaboren oportunamente las actas de iniciación de las mismas. 17. Asesorar en la liquidación del contrato, con base en los informes de la interventoría o de la supervisión del contrato. 18. Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin. 19. Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales. 20. Revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación. 21. Asistir a todas las reuniones que citen la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Centro. 22. Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación. 23. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los (10) días del mes de agosto de 2022.

ARTURO ARANGO SANTOS
Subdirector de Centro con funciones de
Director Regional

Proyectó: Niye Osorio Restrepo-Cargo: Apoyo Grupo Administrativo Mixto
Revisó: Constanza Nohemí Silva Forero-Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificado No: SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificación No.000307-2022

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **WILDER ORLANDO COLONIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80737230 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3179672/ CD-AMZ-CBTA-004 DEL 07/01/2022
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURÍDICAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS, DEL SENA REGIONAL AMAZONAS
Plazo de Ejecución:	Once (11) meses y Quince (15) días, sin exceder la vigencia 2022
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta (30) de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 54.635.063,00).**

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC CER339681

Certificación No.000266-2023

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **WILDER ORLANDO COLONIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80737230 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4405236/CD-AMZ.CBTA-002 DEL 14/01/2023
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURÍDICAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS, DEL SENA REGIONAL AMAZONAS.
Plazo de Ejecución:	Once (11) meses y Quince (15) días, sin exceder la vigencia 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta (30) de diciembre de 2023
Término de Ejecución:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 54.635.063,00).**

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No.000266-2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Asesorar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y post contractual. 2. Apoyar la elaboración de un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado durante los primero 5 días una vez iniciado el contrato. 3. Asesorar en la planeación y ejecución contractual de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos hasta su liquidación. 4. Revisión de documentos contractuales. 5. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación de prestación de servicios incluyendo instructores, compra de bienes, servicios y convenios. 6. Asesorar y revisar los procesos contractuales, su liquidación y seguimiento al proceso. 7. Elaborar los estudios previos para contratación servicios personales, de bienes y servicios y convenios. 8. Apoyar jurídicamente la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos y convenios. 9. Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación. 10. Asesorar y apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes áreas. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimiento Precontractuales, contractuales y post contractuales. 12. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad. 13. Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación. 14. Revisar el estudio de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones o invitación pública. 15. Elaborar el contrato para la suscripción del subdirector de Centro. 16. Verificar y revisar que se cumpla la legalización de los contratos y que se elaboren oportunamente las actas de iniciación de las mismas. 17. Asesorar en la liquidación del contrato, con base en los informes de la interventoría o de la supervisión del contrato. 18. Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin. 19. Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales. 20. Revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación. 21. Asistir a todas las reuniones que citen la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Centro. 22. Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación. 23. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los (30) días del mes de diciembre de 2023

ARTURO ARANGO SANTOS
Subdirector de Centro con funciones de Director Regional

Proyectó: Niye Osorio Restrepo-Cargo: Apoyo Grupo Administrativo Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No.000266-2023

Contraloria Departamental
De Amazonas

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

CERTIFICA:

Que el señor **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ**, identificado con C.C. No. 80.737.230 de Bogotá, ha prestado sus servicios de forma personal e ininterrumpida desde el 16 de junio de 2008, hasta el dia 16 de junio de 2009, encontrándose aun vigente el vínculo contractual, con una intensidad de 8 horas diarias, mediante los contratos 009 de 2008 y 001 de 2009. Desarrollando el siguiente objeto: EJERCER FUNCIONES COMO SUSTANCIADOR EN LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA QUE SE ADELANTAN EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS; objeto que tiene el siguiente alcance: apoyar la gestión misional de la Contraloría Departamental del Amazonas. COMO SUSTANCIADOR EN LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y AUDITORIAS, de la siguiente manera: 1) Adelantar los trámites correspondientes de los procesos de Jurisdicción Coactiva que se deriven de los fallos con Responsabilidad Fiscal, sanciones en procesos Administrativos Sancionatorios y Disciplinarios. 2) adelantar los tramites secretariales dentro de los mismos procesos, (citaciones, notificaciones y libros radiadores) 3) Informar al Tesorero de la entidad cada vez que se decreten embargos de fondos. Sueldos, acuerdos de pago o reintegros. 4) Desarrollo de actividades de carácter Jurídico, en cada una de las etapas que se desarrollan en cada una de las etapas de las auditorias que se adelanten durante la vigencia del contrato, especialmente en lo que se refiere a la contratación, actuaciones administrativas y judiciales de cada ente auditado 5) presentar informe escrito de la gestión realizada en las auditorias a fin de ser incluidos en los informes preliminar y definitivo 6) asesorar jurídicamente y concertar sobre los diferentes hallazgos detectados durante las auditorias donde participe 7) Elaborar debidamente los formatos de hallazgos y presentarlos ante el señor Contralor y la coordinadora de la auditoria donde participe, lo anterior de acuerdo a los contratos suscritos.

Durante el periodo indicado, adicionalmente se le asignaron las siguientes funciones: sustanciador de los trámites judiciales en los que esta entidad sea parte; proyectar las demandas que se planeen presentar; sustanciador de Despacho del Contralor dentro de los procesos administrativos sancionatorios, y de segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal; sustanciador de los controles de advertencia que emita la entidad en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, y las demás que se requieran en el despacho que sean de índole jurídico.

Contraloria Departamental
De Amazonas

El suscrito certifica, que durante el periodo comprendido entre el 17 de diciembre de 2008 y el 14 de enero de 2009 el señor WILDER COLONIA presto sus servicios en la misma forma como los presto durante la duración del vínculo contractual ad honoren, con el fin de no interrumpir el tiempo y culminar su practica juridica de forma satisfactoria y dentro del término estipulado dentro de la Ley.

Igualmente ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

Contrato 025 de 2009: suscrito el 13 de agosto de 2009 por un periodo de cuatro (4) meses y (4) cuatro días el cual finalizó satisfactoriamente el 30 de diciembre del año 2009.

El objeto y las actividades del anterior contratos se describen a continuación:

EJERCER FUNCIONES COMO SUSTANCIADOR EN LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA QUE SE ADELANTAN EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS; COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2009; Y LAS DEMAS ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO QUE REQUIERA LA CONTRALORÍA TALES COMO, DEFENSA Y GESTIÓN JUDICIAL, Y PROYECCIÓN DE ACTUACIONES ADMINSITRATIVAS. SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: apoyar la gestión misional de la Contraloría Departamental del Amazonas. COMO SUSTANCIADOR EN LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA; Y APOYO JURÍDICO AL PROCESO AUDITOR, de la siguiente manera: 1) Adelantar los trámites correspondientes de los procesos de Jurisdicción Coactiva que se deriven de los fallos con Responsabilidad Fiscal, sanciones en procesos Administrativos Sancionatorios y Disciplinarios. 2) adelantar los tramites secretariales dentro de los mismos procesos, (citaciones, notificaciones y libros radicadores) 3) Informar al Tesorero de la entidad cada vez que se decreten embargos de fondos. Sueldos, acuerdos de pago o reintegros. 4) Desarrollara actividades de carácter Jurídico, en cada una de las etapas que se surtan en las auditorias que se ejecuten durante la vigencia del contrato especialmente en lo que se refiere a la contratación, actuaciones administrativas y judiciales de cada ente auditado 5) presentar informe escrito de la gestión realizada en las auditorias a fin de ser incluidos en los informes preliminar y definitivo 6) asesorar y concertar sobre los diferentes hallazgos detectados durante las auditorias donde participe 7) Elaborar debidamente los formatos de hallazgos y presentarlos ante el señor Contralor y la coordinadora de la auditoria donde participe 8) prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Contraloría, cuando estas lo requieran, en el ámbito jurídico y litigioso, sustanciando las providencias o actuaciones administrativas que se le indiquen con ocasión de los requerimientos de la entidad.

Contraloria Departamental
De Amazonas

Contrato 001 de 2010: suscrito el 4 de enero de 2010 por un periodo de seis (6) meses, el cual finalizó satisfactoriamente el 4 de julio de 2010.

El objeto y las actividades del anterior contratos se describen a continuación:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, AUDITOR FISCAL DE APOYO, SUSTANCIADOR DE PROVIDENCIAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ABOGADO DEFENSOR EN LOS PROCESOS EN QUE SEA PARTE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS. ALCANCE DEL OBJETO: apoyar la gestión misional de la Contraloria Departamental del Amazonas, de la siguiente manera: 1) Desarrollara actividades de carácter Jurídico, en cada una de las etapas que se surtan en las auditorias, que se ejecuten durante la vigencia del contrato especialmente en lo que se refiere a contratación, actuaciones administrativas y judiciales de cada ente auditado 2) presentar informe escrito de la gestión realizada en las auditorias a fin de ser incluidos en los informes preliminar y definitivo 3) asesorar y concertar sobre los diferentes hallazgos detectados durante las auditorias donde participe 4) Elaborar debidamente los formatos de hallazgos y presentarlos ante el señor Contralor y la coordinadora de la auditoria donde participe 5) prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Contraloria, cuando estas lo requieran, en el ámbito jurídico, sustanciando las providencias o actuaciones administrativas que se le indiquen con ocasión de los requerimientos de la entidad, 6) Prestar servicios profesionales de abogado en los procesos en que sea parte le entidad, y en los cuales se le haya conferido poder para actuar.

Contrato 021 de 2010: suscrito el 6 de julio de 2010 por un periodo de dos meses (2) meses el cual finalizó satisfactoriamente y por mutuo acuerdo el 30 de agosto de 2010.

El objeto y las actividades del anterior contratos se describen a continuación:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, AUDITOR FISCAL, SUSTANCIADOR DE PROVIDENCIAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ABOGADO DEFENSOR EN LOS PROCESOS EN QUE SEA PARTE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS. ALCANCE DEL OBJETO: apoyar la gestión misional de la Contraloria Departamental del Amazonas, de la siguiente manera: 1) Desarrollara actividades de carácter Jurídico, en cada una de las etapas que se surtan en las auditorias, que se ejecuten durante la vigencia del contrato especialmente en lo que se refiere a contratación, actuaciones administrativas y judiciales de cada ente auditado 2) presentar informe escrito de la gestión realizada en las auditorias a fin de ser incluidos en los informes preliminar y definitivo 3) asesorar y concertar sobre los diferentes hallazgos detectados durante

Contraloria Departamental
De Amazonas

las auditorias donde participe 4) Elaborar debidamente los formatos de hallazgos y presentarlos ante el señor Contralor y la coordinadora de la auditoria donde participe 5) prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Contraloria, cuando estas lo requieran, en el ámbito jurídico, sustanciando las providencias o actuaciones administrativas que se le indiquen con ocasión de los requerimientos de la entidad, 6) Prestar servicios profesionales de abogado en los procesos en que sea parte le entidad, y en los cuales se le haya conferido poder para actuar.

Dentro de las actividades de apoyo asignada durante la ejecución de todos los contratos señalados anteriormente se encuentra la sustanciación y proyección de providencias de segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios, y demás asuntos que debiera conocer el despacho del contralor departamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y para los fines pertinentes a los que haya lugar el día 1 de septiembre de 2010.

HECTOR JAIRO OSORIO MADIEDO
Contralor Departamental de Amazonas

Proyecto: Niye Osorio, Auxiliar Administrativa Despacho Contralor

Contraloria Departamental
De Amazonas

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS (E)

CERTIFICA:

Que, el Dr. ***WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ*** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.737.280 de Bogotá D.C., prestó sus servicios a la Contraloría Departamental de Amazonas como Profesional Universitario Grado 03 durante el tiempo comprendido del 02 de Septiembre de 2010 al 01 de Marzo de 2012.

Propósito principal:

- Planificar, desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos de control fiscal, en las entidades vigiladas por la Contraloría Departamental del Amazonas, apoyando el ejercicio auditor en los procesos que lo requieran. Tramitar y adelantar los procesos misionales y de apoyo asignados al despacho del contralor, así como asesorarlo jurídicamente en los asuntos que lo requiera, ejercer labores de sustanciador en las segundas instancias de los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinarios y sancionatorios, ejercer la defensa y vigilancia judicial de la entidad.

Descripción de funciones Esenciales:

1. *Liderar, orientar y coordinar a los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades objeto de control.*
2. *Ejecutar las auditorias que le sean asignadas en el respectivo programa de auditoría.*
3. *Consolidar en conjunto con el grupo auditor los hallazgos definitivos aprobados y remitirlos a las autoridades de conocimiento competentes, con los soportes correspondientes.*
4. *Elaborar conjuntamente con el equipo de auditoría los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas, y presentar al Contralor Departamental el informe final de auditoría.*
5. *Coordinar el proceso de cierre de auditoría y consolidar los soportes respectivos.*
6. *Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento.*
7. *Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
8. *Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.*
9. *Proponer y participar en la elaboración y evaluación de los planes, metodologías, procedimientos y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.*
10. *Establecer y dar a conocer oportunamente los hechos que puedan se constitutivos de hallazgos de carácter fiscal, disciplinario o penal.*
11. *Dirigir el registro y certificación de la deuda pública del departamento, municipios y demás entidades fiscalizadas.*
12. *Proyectar las providencias dentro de la segunda instancia del proceso de responsabilidad fiscal, sancionatorio, y disciplinario.*
13. *Proyectar las providencias que se profiera dentro del proceso sancionatorio que se origine por hechos ocurridos antes de la vigencia de la resolución 174 de 2008, recaudar las pruebas de los mismos.*

Contraloría Departamental
De Amazonas

14. *Planificar, Proyectar y elaborar los documentos y estudios previos establecidos por el artículo 3 de la ley 1150 de 2008 dentro de los procesos de contratación, así como los demás documentos que se originen en el trámite.*
15. *Proyectar los actos administrativos proferidos por el despacho del contralor cuando se trate de materias que requieran conocimientos propios de la formación profesional.*
16. *Realizar el trámite respectivo a las quejas asignadas por el contralor, presentadas por la comunidad en general, por los sujetos de control y por cualquier entidad de cualquier orden, elaborando el informe de queja respectivo.*
17. *Investigar Hechos que puedan constituir un perjuicio irremediable al patrimonio público de los entes auditados proyectando el correspondiente control de advertencia.*
18. *Ejecutar los planes de investigaciones y auditorias especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.*
19. *Analizar la jurisprudencia relacionada con los procesos a cargo del Contralor Departamental.*
20. *Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, y los que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
21. *Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.*
22. *Estudiar, evaluar, analizar y elaborar los actos correspondientes sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.*
23. *Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría Departamental del Amazonas.*
24. *Ejercer la facultad de Policía Judicial asignada a la Contraloría por la Constitución, la Ley y el reglamento interno.*
25. *Atender los requerimientos y solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la dependencia.*

- *realizar junto con los demás auditores los procesos de evaluación y seguimiento a la gestión fiscal desplegada por los sujetos de control dentro de las vigencias auditadas, realizando los respectivos informes preliminar y definitivo. .*

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Leticia (Amazonas), a los cinco (05) dias del mes de Marzo de 2012.

GIANINA GISELA BERMUDEZ PANTOJA
P.U. 01 Jefe de Personal

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA PARA ACREDITAR LA CLASIFICACIÓN DE CONSULTORES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PROVEEDORES MEDIANTE CONTRATOS CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ (EAAB-ESP)

El suscrito CARLOS MIGUEL PEÑA HERNÁNDEZ en calidad de interventor: CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-13200-0139-2012
OBJETO	Realizar las actividades de apoyo a la interventoría del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es la sustanciación de los actos procesales dentro de los procesos por cobro coactivo correspondientes a las obligaciones vencidas a favor de la E.A.A.B-E.S.P.
PLAZO	Ocho (8) meses Seis (6) Días
FECHA DE INICIACIÓN	24 – 04 – 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	30 – 12 – 2012
PRORROGA EN TIEMPO	Dos (2) meses
NUEVA FECHA DE TERMINACION	28 – 02 – 2013
VALOR INICIAL	$32.906.600
VALOR ADICIÓN	$ 8.026.000
VALOR TOTAL	$40.932.600
VALOR EJECUTADO	$40.932.600
VALOR PAGADO	$40.932.600
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	WILDER ORLANDO COLONIA ORTÍZ
INTERVENTOR	CARLOS MIGUEL PEÑA HERNÁNDEZ
PARTICIPACIÓN	No aplica

QUE DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1464 DE 2010, CORRESPONDE A LA(S) SIGUIENTE ACTIVIDAD(ES), ESPECIALIDAD(ES).

Actividad Comercial	Especialidad
7411	Actividades Jurídicas

Bogotá D.C., 4 de Marzo de 2013

CARLOS MIGUEL PEÑA HERNÁNDEZ
No. Identificación

NOTA. La actividad siempre será para Constructores 1, Consultores 2 y Proveedores 3 y la especialidad corresponde a las tablas de los artículos 41, 42 y 43 del Decreto 1464 de 2010. No se requiere certificar el grupo.
NORMATIVIDAD
Decreto 1464, artículo 39, numeral 1.

Formato: FB0203F11-02

EE0302F04-01

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA PARA ACREDITAR LA CLASIFICACIÓN DE CONSULTORES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PROVEEDORES MEDIANTE CONTRATOS CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ (EAAB-ESP)

El suscrito CARLOS MIGUEL PEÑA HERNÁNDEZ en calidad de interventor: CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-13200-0258-2013
OBJETO	Realizar las actividades de apoyo en los actos procesales por cobro coactivo correspondientes a las obligaciones vencidas a favor de la EAAB, así como efectuar actualización del aplicativo creado para tal fin y emitir conceptos jurídicos para sustentar las obligaciones que se presenten al Comité de Castigo de Cartera
PLAZO	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIACIÓN	26 – 04 – 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	25 – 08 – 2013
VALOR TOTAL	$16.444.000
VALOR EJECUTADO	$16.444.000
VALOR PAGADO	$16.444.000
PRESTACION DE SERVICIOS	WILDER ORLANDO COLONIA ORTÍZ
INTERVENTOR	CARLOS MIGUEL PEÑA HERNÁNDEZ
PARTICIPACIÓN	No aplica

QUE DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1464 DE 2010, CORRESPONDE A LA(S) SIGUIENTE ACTIVIDAD(ES), ESPECIALIDAD(ES).

Actividad Comercial	Especialidad
7411	Actividades Jurídicas

Bogotá D.C., 29 de Agosto de 2013

CARLOS MIGUEL PEÑA HERNÁNDEZ

NOTA La actividad siempre será para Constructores 1, Consultores 2 y Proveedores 3 y la especialidad corresponde a las tablas de los artículos 41, 42 y 43 del Decreto 1464 de 2010. No se requiere certificar el grupo
NORMATIVIDAD
Decreto 1464, artículo 39, numeral 1

EEASA ESP
Empresa de Energía del Amazonas S.A.
NIT: 800.033.623 – 2

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS EEASA S.A. ESP

C E R T I F I C A:

Que el Doctor **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.737.230 de Bogotá, prestó sus servicios a la EEASA ESP, vinculado mediante las siguientes modalidades contractuales:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 01 de 2014

FECHA DEL CONTRATO: 2 DE ENERO DE 2014

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATISTA: WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 80.737.230 BOGOTÁ

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE JURÍDICA DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS EEASA E.S.P. UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, ANTE DESPACHOS JUDICIALES Y ORGANOS DE CONTROL, BUSQUEDA DE NUEVOS NEGOCIOS ANTE EL NIVEL CENTRAL Y APOYO EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS A SUSCRIBIR.

VALOR: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($37.096.000.00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA a nombre propio y de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral, utilizando sus propios medios, prestara sus servicios y conocimientos profesionales necesarios a efecto de: **1)** Apoyar la misión del Área Jurídica de la EEASA, en los asuntos que por su naturaleza o por la entidad ante la cual se tramitan se surtan en la ciudad de Bogotá. **2)** Revisar en coordinación con el Asesor Jurídico los asuntos judiciales y administrativos que se adelante en la ciudad de Bogotá. **3)** Apoyar en el Área Jurídica con la revisión de los procesos judiciales y administrativos en que es parte la EEASA ESP en la ciudad de Bogotá. **4).** Apoyar al Asesor Jurídico en las diferentes auditorias que se presenten dentro de la EEASA ESP en los asuntos relacionados con su gestión **5).** Proyectar las respuestas de los requerimientos que se realicen a la EEASA, referidos a los asuntos que se encuentren bajo su gestión. **6).** Realizar trabajos de Dependiente Judicial para la EEASA ESP en la ciudad de Bogotá **7).** Colaborar con la revisión jurídica de documentos allegados a la EEASA ESP **8).** Concurrir a los comités realizados por el Gerente como apoyo a la Gestión en el Área de Jurídica de la EEASA ESP respectos de los asuntos sometidos a su gestión **9).** Obrar con buena fe y lealtad para con la EEASA ESP. **10).** Guardar absoluta reserva en los debates que se

EEASA ESP
Empresa de Energía del Amazonas S.A.
NIT: 800.033.623 – 2

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

sucinten dentro de los comités realizados en la EEASA ESP y de las decisiones tomadas dentro de estas. **11).** Contestar los requerimientos que se realicen por parte de la Gerencia de la EEASA ESP **12).** Contestar los diferentes requerimientos que se realicen dentro de las demandas, siempre bajo la supervisión del Asesor Jurídico de la EEASA ESP. **13).** Apoyar en la búsqueda de distintas alternativas de negocios ante los entes del nivel central haciendo seguimiento a los proyectos presentados **14).** Apoyar en la búsqueda de suscripción de convenios y contratos ante los entes del nivel central **15).**Con autorización previa del Asesor Jurídico, solicitar documentación que sea de carácter informativo para la contestación de los requerimientos que se le realicen a la EEASA ESP. **16.** Las demás que le designe el Gerente o el Interventor del presente contrato

La presente certificación se expide a solicitud de la persona interesada, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016.

RICHARD MAY JIMENEZ
Gerente EEASA ESP

EEASA ESP
Empresa de Energía del Amazonas S.A.
NIT: 800.033.623 – 2

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS EEASA S.A. ESP

C E R T I F I C A:

Que el Doctor **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.737.230 de Bogotá, prestó sus servicios a la EEASA ESP, vinculado mediante las siguientes modalidades contractuales ejerciendo como Jefe de la Oficina Jurídica de la Empresa:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007 de 2015

FECHA DEL CONTRATO: **1 DE ABRIL DE 2015**

CONTRATISTA: **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ**

CEDULA: **80.737.230 de Bogotá**

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURÍDICO-LEGAL PERMANENTE A LA GERENCIA GENERAL Y A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA; ASÍ COMO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, EL CUAL EJERZA LA REPRESENTACIÓN EN LOS DISTINTOS PROCESOS PRE Y JUDICIALES, CUANDO SE LE OTORGUE EL RESPECTIVO MANDATO ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ORDINARIAS Y ANEXAS REQUERIDAS. REALIZANDO LA VIGILANCIA A LA GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS Y LA ACTIVIDAD DE DEPENDENCIA, VIGILANCIA Y DEFENSA JUDICIAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, EN LOS EVENTOS QUE SE REQUIERAN

VALOR: **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000.00.)**

PLAZO DE EJECUCIÓN: **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2015**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA a nombre propio y de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral, utilizando sus propios medios, prestara sus servicios y conocimientos profesionales necesarios a efecto de: **1.** Poner al servicio del CONTRATANTE todos sus conocimientos en el desempeño de las funciones de Asesoría Jurídica y en las labores anexas y complementarias del mismo. **2.** Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al CONTRATANTE. **3.** Prestar el servicio, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL CONTRATANTE y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren.**4.** Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. **5.** Programar sus actividades y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. **6.** Revisar y emitir conceptos jurídicos de conformidad con las funciones de la EEASA ESP. **7.** Asistir a las diferentes reuniones y requerimientos de autoridades en

EEASA ESP
Empresa de Energía del Amazonas S.A.
NIT: 800.033.623 – 2

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

representación de la EEASA, previa delegación del Gerente. **8.** Asesorar a la Asamblea de Accionistas, a la Junta Directiva y al Gerente en las reuniones que por la especificidad del tema tratado se requiera de acompañamiento, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados, previa coordinación con el Gerente. **9.** Prestar asesoría jurídica en temas relacionados con las funciones de la EEASA ESP, en los términos y espacios que sean definidos por la Gerencia para tal efecto. **10.** Representar judicial y administrativamente a la EEASA ESP en los procesos en los que la entidad intervenga en calidad de demandante o demandado que no sean de competencia de otra área o coordinación o coordinar dicha representación en otro abogado siempre que le hubiese sido autorizado por el Representante legal de la entidad. **11.** Proyectar, a solicitud de la Gerencia, las comunicaciones que emita para dar respuesta a los entes de control, derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma. **12.** Asesorar en los procesos de contratación que adelante la EEASA ESP. **13.**- Prestar sus servicios como Abogado, de acuerdo con las normas legales que rigen su profesión. **14.**- Desarrollar su gestión profesional, pero respetando los principios, normas y reglamentos de la Empresa. **15.**- Prestar su colaboración con el desarrollo del objeto social de EMPRESA. **16.**- Obrar con buena y lealtad para con la EEASA. **17.**- Prestar la Asesoría jurídica al personal de la Empresa, en los procesos administrativos y judiciales para los que se le requiera, entre otros, para efectos de contratación, recursos, acciones ejecutivas, contestaciones civiles, laborales o ejecutiva que deba promover la Empresa o cursen contra EEASA y que no sean competencia de otra área o dependencia y, defender sus legítimos derechos e intereses. **18.**- Rendir los informes ordinarios cada mes o cuando le fueren exigidos o requeridos por el señor Gerente. **19.**- Coordinar la constitución en parte penal y civil en los diferentes procesos jurídicos de la Empresa, contra personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que afecten los intereses de la EEASA ESP y que no sean competencia de otra área o coordinación. **20.**- Las demás actividades, afines con el cargo, que le sean encomendadas por superior Jerárquico. **21.**- Proyectar, en coordinación con las dependencias respectivas, las reglamentaciones de carácter general que deba expedir la Gerencia. **22.**- Orientar y propender porque las acciones de la institución se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno. **23.**- Mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la entidad. **24.** Las demás que designe el Gerente de la EEASA o el Interventor del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la persona interesada, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016.

RICHARD MAY JIMENEZ
Gerente EEASA ESP

40000

LA SUSCRITA CORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE SOPORTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS DE LA REGIONAL AMAZONAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	Contrato prestación de servicio 050-2015			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ c.c. 80.737.230 de Bogotá			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	24/04/2015			
OBJETO	BRINDAR A LA REGIONAL AMAZONAS DEL ICBF POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($22.914.808) VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	($22.914.808) VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE.			
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	24/04/2015			
PLAZO INICIAL	Del **24/04/2015** al **31/12/2015**			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 24**	**MES: 04**	**AÑO: 2015**	
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2015**	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
ESTADO	**EN EJECUCION**		**TERMINADO**	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	28 de julio de 2016			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	: 1.) Apoyar el proceso de aprobación de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional. 2.) Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal o el régimen especial de aporte del ICBF. 3.) Apoyar el proceso de expedición de certificaciones de los convenios o contratos que celebre la Dirección Regional. 4.) Apoyar el proceso de emisión de los oficios de ejecución de los convenios o contratos que celebre la Dirección Regional e informar mensualmente a la Dirección de Contratación los contratos que suscribe, la aprobación de garantías y la designación de supervisores.5.) Apoyar el proceso de enviar a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas en la Dirección Regional. 6.) Apoyar el proceso de cumplimiento de publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones en el SECOP adelantados por la Dirección Regional. En atención a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, se determina que el Coordinador SECOP para			

40000

	las Direcciones Regionales será el responsable de la dependencia que haga las veces de dirección de contratación en la respectiva Dirección Regional. 7.) Apoyar el proceso de realización de la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual adelantada en la Dirección Regional. 8.) Apoyar el proceso de control de numeración y legalidad de todos los contratos y convenios que se celebren en la Dirección Regional. 9.) Apoyar el proceso de actualización de las estadísticas que se deriven de la actividad contractual en la Dirección Regional. 10.) Apoyar el proceso de asesorar e impulsar el debido proceso hasta su terminación en la imposición de multas o sanciones adelantadas en la Dirección Regional. 11.) Prestar apoyo en los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto. 12.) Proyectar y/o realizar la revisión de los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras Dependencias. 13.) Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración. 14.) Cumplir las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus actividades contractuales.15.) Asistir a las demás Dependencias de la Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en el desarrollo de sus actividades contractuales. 16.) Realizar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas de la Regional y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias. 17.) Prestar apoyo para Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés de la Regional. 18.) Prestar apoyo para la preparación de propuestas normativas y de reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias de la Regional. 19.) Prestar apoyo en la asesoría a las Dependencias encargadas de adelantar el trámite jurídico de la legalización y titularización de los bienes inmuebles de la Regional. 20.) Prestar apoyo y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información. 21.) Prestar apoyo para impartir las directrices jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto y realizar el control de legalidad de los lineamientos que elaboren las diferentes dependencias de la Entidad. 22.) Asesorar en el plano jurídico los procesos de autorización, revisión y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la

40000

	familia o desarrollen el programa de adopción, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente. 23.) Prestar apoyo, asesorar jurídicamente y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. 24.) Proyectar y revisar respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 25) Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, así como adelantar gestiones dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 26.) En el desarrollo de las actividades antes relacionadas, debe mantener la línea jurídica de los conceptos y directrices realizados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 de la Resolución 987 de 2012. 27.) Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina de Contratación. 28.) Realizar las gestiones de impulso que requiera directamente la Oficina de Contratación y la Sede Regional. 29.) Las demás que le sean asignadas.

JENNEY ANDREA ALDANA HERNANDEZ
CORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE SOPORTE (E)
ICBF REGIONAL AMAZONAS.

Proyectó: *Jenney A. A - Coordinadora Grupo Gestión de Soporte (E)*
Aprobó: *Jenney A. A - Coordinadora Grupo Gestión de Soporte (E)*

EEASA ESP
Empresa de Energía del Amazonas S.A.
NIT: 800.033.623 – 2

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS EEASA S.A. ESP

C E R T I F I C A:

Que el Doctor **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.737.230 de Bogotá, prestó sus servicios a la EEASA ESP, vinculado mediante las siguientes modalidades contractuales ejerciendo como Jefe de la Oficina Jurídica de la Empresa:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 de 2015

FECHA DEL CONTRATO: 1 DE MAYO DE 2015

CONTRATISTA: WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ

OBJETO: OBJETO.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURÍDICO-LEGAL PERMANENTE A LA GERENCIA GENERAL Y A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA; ASÍ COMO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, EL CUAL EJERZA LA REPRESENTACIÓN EN LOS DISTINTOS PROCESOS PRE Y JUDICIALES, CUANDO SE LE OTORGUE EL RESPECTIVO MANDATO ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ORDINARIAS Y ANEXAS REQUERIDAS. REALIZANDO LA VIGILANCIA A LA GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS Y LA ACTIVIDAD DE DEPENDENCIA, VIGILANCIA Y DEFENSA JUDICIAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, EN LOS EVENTOS QUE SE REQUIERAN

VALOR: CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($52.000.000.00.)

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- El CONTRATISTA a nombre propio y de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral, utilizando sus propios medios, prestara sus servicios y conocimientos profesionales necesarios a efecto de: **1.** Poner al servicio del CONTRATANTE todos sus conocimientos en el desempeño de las funciones de Asesoría Jurídica y en las labores anexas y complementarias del mismo. **2.** Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al CONTRATANTE. 3. Prestar el servicio, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL CONTRATANTE y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren.4. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5. Programar sus actividades y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 6. Revisar y emitir conceptos jurídicos de conformidad con las funciones de la EEASA ESP. 7. Asistir a las diferentes reuniones y requerimientos de autoridades en

EEASA ESP
Empresa de Energía del Amazonas S.A.
NIT: 800.033.623 – 2

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

representación de la EEASA, previa delegación del Gerente. 8. Asesorar a la Asamblea de Accionistas, a la Junta Directiva y al Gerente en las reuniones que por la especificidad del tema tratado se requiera de acompañamiento, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados, previa coordinación con el Gerente. 9. Prestar asesoría jurídica en temas relacionados con las funciones de la EEASA ESP, en los términos y espacios que sean definidos por la Gerencia para tal efecto. 10. Representar judicial y administrativamente a la EEASA ESP en los procesos en los que la entidad intervenga en calidad de demandante o demandado que no sean de competencia de otra área o coordinación o coordinar dicha representación en otro abogado siempre que le hubiese sido autorizado por el Representante legal de la entidad. 11. Proyectar, a solicitud de la Gerencia, las comunicaciones que emita para dar respuesta a los entes de control, derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma. 12. Asesorar en los procesos de contratación que adelante la EEASA ESP. 13.- Prestar sus servicios como Abogado, de acuerdo con las normas legales que rigen su profesión. 14.- Desarrollar su gestión profesional, pero respetando los principios, normas y reglamentos de la Empresa. 15.- Prestar su colaboración con el desarrollo del objeto social de EMPRESA. 16.- Obrar con buena y lealtad para con la EEASA. 17.- Prestar la Asesoría jurídica al personal de la Empresa, en los procesos administrativos y judiciales para los que se le requiera, entre otros, para efectos de contratación, recursos, acciones ejecutivas, contestaciones civiles, laborales o ejecutiva que deba promover la Empresa o cursen contra EEASA y que no sean competencia de otra área o dependencia y, defender sus legítimos derechos e intereses. 18.- Rendir los informes ordinarios cada mes o cuando le fueren exigidos o requeridos por el señor Gerente. 19.- Coordinar la constitución en parte penal y civil en los diferentes procesos jurídicos de la Empresa, contra personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que afecten los intereses de la EEASA ESP y que no sean competencia de otra área o coordinación. 20.- Las demás actividades, afines con el cargo, que le sean encomendadas por superior Jerárquico. 21.- Proyectar, en coordinación con las dependencias respectivas, las reglamentaciones de carácter general que deba expedir la Gerencia. 22.- Orientar y propender porque las acciones de la institución se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno. 23.- Mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la entidad. 24. Las demás que designe el Gerente de la EEASA o el Interventor del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la persona interesada, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016.

RICHARD MAY JIMENEZ
Gerente EEASA ESP

40000

EL SUSCRITO CORDINADOR DEL GRUPO GESTION DE SOPORTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS DE LA REGIONAL AMAZONAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	Contrato prestación de servicio 006-2016			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ c.c. 80.737.230 de Bogotá			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	12 de enero de 2016			
OBJETO	BRINDAR A LA REGIONAL AMAZONAS DEL ICBF POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y DEL GRUPO DE GESTIÓN DE SOPORTE			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTI SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL M/CTE ($27.227.000)			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTI SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL M/CTE ($27.227.000)			
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	12/01/2016			
PLAZO INICIAL	Nueve (9) meses y quince (15) días Del 12/01/2016 al 26/10/2016			
FECHA DE INICIO	DÍA: 12	MES: 01	AÑO: 2016	
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 11	MES: 10	AÑO: 2016	
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO:	X
ESTADO	EN EJECUCION		TERMINADO	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	24 de Octubre de 2017			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD 1. Apoyar el proceso de aprobación de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional. ACTIVIDAD 2. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal o el régimen especial de aporte del ICBF. ACTIVIDAD 3. Apoyar el proceso de expedición de certificaciones de los convenios o contratos que celebre la Dirección Regional. ACTIVIDAD 4. Apoyar el proceso de emisión de los oficios de ejecución de los convenios o contratos que celebre la Dirección Regional e informar mensualmente a la Dirección de Contratación los contratos que suscribe, la aprobación de garantías y la designación de supervisores. ACTIVIDAD 5. Apoyar el proceso de enviar a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas en la Dirección Regional. ACTIVIDAD 6. Apoyar el proceso de cumplimiento de publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones en el SECOP adelantados por la Dirección Regional. En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, se determina que el			

40000

	Coordinador SECOP para las Direcciones Regionales será el responsable de la dependencia que haga las veces de dirección de contratación en la respectiva Dirección Regional. ACTIVIDAD 7. Apoyar el proceso de realización de la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual adelantada en la Dirección Regional. ACTIVIDAD 8. Apoyar el proceso de control de numeración y legalidad de todos los contratos y convenios que se celebren en la Dirección Regional. ACTIVIDAD 9. Apoyar el proceso de asesorar e impulsar el debido proceso hasta su terminación en la imposición de multas o sanciones adelantadas en la Dirección Regional. ACTIVIDAD 10. Prestar apoyo en los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto. ACTIVIDAD 11. Proyectar y/o realizar la revisión de los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras Dependencias. ACTIVIDAD 12. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración. ACTIVIDAD 13. Cumplir las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus actividades contractuales. ACTIVIDAD 14. Asistir a las demás Dependencias de la Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en el desarrollo de sus actividades contractuales. ACTIVIDAD 15. Realizar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas de la Regional y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias. ACTIVIDAD 16. Prestar apoyo para Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés de la Regional. ACTIVIDAD 17. Prestar apoyo para la preparación de propuestas normativas y de reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias de la Regional. ACTIVIDAD 18. Prestar apoyo en la asesoría a las Dependencias encargadas de adelantar el trámite jurídico de la legalización y titularización de los bienes inmuebles de la Regional. ACTIVIDAD 19. Prestar apoyo y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información. ACTIVIDAD 20. Prestar apoyo para impartir las directrices jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto y realizar el control de legalidad de los lineamientos que elaboren las diferentes dependencias de la Entidad. ACTIVIDAD 21. Asesorar en el plano jurídico los procesos de autorización, revisión y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes

40000

	privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente. ACTIVIDAD 22. Prestar apoyo, asesorar jurídicamente y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. ACTIVIDAD 23. Proyectar y revisar respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. ACTIVIDAD 24. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, así como adelantar gestiones dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. ACTIVIDAD 25. En el desarrollo de las actividades antes relacionadas, debe mantener la línea jurídica de los conceptos y directrices realizados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 de la Resolución 987 de 2012. ACTIVIDAD 26. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina de Contratación. ACTIVIDAD 27. Realizar las gestiones de impulso que requiera directamente la Oficina de Contratación y la Sede Regional. ACTIVIDAD 28. Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

HUMBERTO SILVA PALACIOS
CORDINADOR DEL GRUPO GESTION DE SOPORTE
ICBF REGIONAL AMAZONAS.

Proyectó: *Luisa P. – Responsable de Contratación Regional*
Aprobó: *Luisa P. – Responsable de Contratación Regional*

40000

EL SUSCRITO CORDINADOR DEL GRUPO GESTION DE SOPORTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS DE LA REGIONAL AMAZONAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	Contrato prestación de servicio 101-2016			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ c.c. 80.737.230 de Bogotá			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	12 de octubre de 2016			
OBJETO	REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CON LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, RELACIONADOS CON LAS MODALIDADES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL ICBF, AL IGUAL DE LOS DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE DERIVEN DE LOS MISMOS			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (7.547.133)			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (7.547.133)			
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	12/10/2016			
PLAZO INICIAL	dos (02) meses diecinueve (19) días			
FECHA DE INICIO	DÍA: 12	MES: 10	AÑO: 2016	
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2016	
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO:	X
ESTADO	EN EJECUCION		TERMINADO	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	24 de octubre de 2017			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD 1. Efectuar control, seguimiento y apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que celebre el icbf con las uds y/o eas, relacionados con los programas para la atención integral a la primera infancia ACTIVIDAD 2. Llevar control y realizar el seguimiento de los requerimientos jurídicos sobre los programas de primera infancia adelantados por la uds. ACTIVIDAD 3. Apoyar el proceso de supervisión en los centros zonales de los contratos relacionados con la atención integral a la primera infancia. ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo en la asesoría jurídica a los supervisores de los contratos suscrito entre el icbf y las eas ACTIVIDAD 5. Responder a los requerimientos de tipo jurídicos que se realicen desde la dirección de primera infancia ACTIVIDAD 6. Brindar apoyo en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales de las modalidades de primera infancia ACTIVIDAD 7. Efectuar los reportes sobre el estado de los contratos adelantados con las UDS y EAS. ACTIVIDAD 8. Brindar apoyo al fortalecimiento de las EAS y de las UDS en lo referente a la implementación de los estándares de calidad del ICBF. ACTIVIDAD 9. Presentar informes mensuales de			

40000

	los resultados derivados de los procesos de supervisión, dentro del marco de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el instituto, lo anterior para ser presentados a la dirección de primera infancia. ACTIVIDAD 10. Presentar el correspondiente reporte de alertas, e implementar las acciones de mejora, dentro del marco de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto; lo anterior para ser presentado a la Dirección de Primera Infancia regional. ACTIVIDAD 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de las funciones que le han sido atribuidas.

HUMBERTO SILVA PALACIOS
CORDINADOR DEL GRUPO GESTION DE SOPORTE
ICBF REGIONAL AMAZONAS.

Proyectó: *Luisa P. – Responsable de Contratación Regional*
Aprobó: *Luisa P. – Responsable de Contratación Regional*

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 jueves 02 de enero de 2025, a las 17:39:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80737230
Código de Verificación	80737230250102173949

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

54

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260659302

PIB
17:43:03
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80737230:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

55

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:48:42 PM horas del 02/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **80737230**

Apellidos y Nombres: **COLONIA ORTIZ WILDER ORLANDO**

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

56

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, 02/01/2025 05:49:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80737230 .**

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. **107459934** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:46:03 horas del 02/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80737230,** Apellidos y Nombres **COLONIA ORTIZ WILDER ORLANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldia de leticia**, con NIT **899999302-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

CERTIFICADO No.
20250102-896978

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) **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ** , identificado(a) con número de documento **80737230** y tarjeta profesional No. **182727**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 02 DE ENERO DE 2025.

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

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

Código de verificación: **05d5467ac5d4bd0a1f17db30501a207d461bf4c44a46a2948e116ba23d55e8d3**
Documento generado en 02/01/2025 05:48:31 PM

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

59

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 80737230 **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 02/01/2025 05:42 PM

Código Verificación: **BQ5VXPYDK7**

Válida hasta: **02/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

60

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14986952662

(415)7707212489984(8020) 000001498695266 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 7 3 7 2 3 0	2	Impuestos y Aduanas de Leticia 3 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	80737230	2 0 0 1 0 5 2 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
COLONIA	ORTIZ	WILDER	ORLANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Amazonas 9 1	Leticia 0 0 1

41. Dirección principal
CR 1 E 21 65

42. Correo electrónico wildorland83@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 2 1 9 4 5 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 0 9 0 8 1 0	4 9 2 3	2 0 2 4 0 1 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

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 - 02 - 29 / 16 : 34: 13

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 COLONIA ORTIZ WILDER ORLANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 29-02-2024 04:34:24PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80737230		COLONIA ORTIZ WILDER ORLANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	tranversal 16 No 4-23 casa 106	LETICIA-AMAZONAS	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1123356496	9478892340	1	2025/01/10	2024/12/13	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				1	$580,500	$0	$0	$580,500

2025/04/07 10:54 AM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80737230		COLONIA ORTIZ WILDER ORLANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	tranversal 16 No 4-23 casa 106	LETICIA-AMAZONAS	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1123356496	9478892340	I	2025/01/10	2024/12/13	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$580,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	80737230	COLONIA WILDER																		25-14	30	$2,000,000	$320,000	EPS005	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,000,000	$10,500	0	$0	$0	No	$580,500
Total	Afiliados(1)																						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0		$580,500

2025/04/07 10:54 AM

62

77

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Wilder Orlando Colonia Ortiz, identificado(a) con CC número 80737230, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 80737230
NOMBRES Y APELLIDOS	Wilder Orlando Colonia Ortiz
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	20/05/1983
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2015
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	240 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	43 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	16/05/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 80737230 WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ Desde 01/08/2020 - Vigente

Generado por interfaces

16/08/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **80737230,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2008** 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 22 de agosto de 2024.

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.

Powered by CamScanner

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ** identificado con **CC** No. **80737230**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE LETICIA - NI. 899999302	**Fecha de inicio de cobertura:** 13/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 02/01/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/06/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012579022.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

APO_13_3_3_FR01 v.28

MES_4_1_3_FR15 v. 010

ASRILAB
ASESORIA EN RIESGOS LABORALES
NIT. 71655.368-4

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

ENTIDAD	CIUDAD	FECHA DEL EXÁMEN		
ALCALDIA DE LETICIA	LETICIA	02	01	2025

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE

Nombres y apellidos: (2144)	SEXO.	EDAD:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ	M	41	C.C.	C.E	80737230

CARGO : P. U. ABOGADO — FECHA DE NACIMIENTO: 20/ 05/ 1983

MOTIVO DE EVALUACION

INGRESO	X	REINTEGRO		CAMBIO DE OCUPACION	
PERIODICO		REUBICACION		TRASLADO CIUDAD	
EGRESO		POST-INCAPACIDAD		OTROS	

CLASIFICACION DE APTITUD

INGRESO		PERIODICO		EGRESO	
APTO SIN RESTRICCIONES	X	CONTINUA EN EL CARGO		SATISFACTORIO	
APTO CON RESTRICCIONES		REUBICAR TRABAJADOR		NO SATISFACTORIO	
APLAZADO		TEMPORAL / PERMANENTE		VALORACION POR EPS	

TRABAJOS ESPECIALES (APTO O NO APTO)

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	.....	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	.....	ESPACIOS CONFINADOS	.....

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

EMO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL MA: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

EMO	X	EMO ENFASIS ALTURA		EMO ENFASIS MA	
OPTOMETRIA		ELECTROCARDIOGRAMA		KOH DE UÑAS	
AUDIOMETRIA		PERFIL LIPIDICO		COPROLOGICO	
ESPIROMETRIA		GLICEMIA		FROTIS DE GARGANTA	
VAL. OSTEOMUSCULAR	X	CUADRO HEMATICO		PARCIAL DE ORINA	

OTROS: .....

RESTRICCIONES

.....

INGRESO A SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

CONSERVACION VISUAL		CARDIOVASCULAR		PSICOSOCIAL	
CONSERVACION AUDITIVA		ERGONOMICO		BIOLOGICO	

RECOMENDACIONES GENERALES

CONTROL PERIODICO POR EPS		CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL		CONTINUAR MANEJO MEDICO	
UTILIZAR EPP	X	EJERCICIO REGULAR	X	MEJORAR HABITOS	X

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

.....

USAR ELEMENTOS DE PROTECCION Y BIOSEGURIDAD PERSONAL ADECUADOS, OPORTUNOS Y ESPECIFICOS PARA EL CARGO
CONTROL Y MANEJO D RIESGO FISICO (ALTA TEMPERATURA) HIDRATAR , LUBRICAR Y PROTEGER LA PIEL PERMANENTEMENTE
USAR GAFAS PARA LABORAR,USAR PROTECTOR SOLAR , OCULAR Y MANGA LARGA PARA LABORAR, REALIZAR PAUSAS ACTI-
VAS DURANTE LA JORNADA LABORAL,BAJAR DE PESO, INICIAR ACTIVIDAD FISICA DIARIA ENFASIS OSTEOMUSCULAR
SATISFACTORIO .....

NOTA: Se expide la certificación con base a la Historia Médica Ocupacional, la cual es de carácter confidencial (Resol. 2346 del 2007)

TRABAJADOR:

FIRMA: _____
C.C. N° 80737230

MEDICO:

DR. FRANCISCO A. BETANCOURT P.
MEDICO CIRUJANO
R.M. 97324 MINSALUD
ESPECIALISTA S.G.S.S.T.
RENOVACIÓN L.O. 3250 NACIONAL
RES. AMAZONAS 617

FIRMA: _____
SELLO: RM 97324, LSO 3250, RMA 617.

Scanned with CamScanner

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 80.737.230** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 506194489** aperturada el **16 de agosto de 2011** . cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **10** días del mes de **enero** del año **2024**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0506194489**
Cuenta de 16 dígitos: **0506000200194489**
Cuenta de 20 dígitos: **00130506000200194489**

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA