

Chía,

ENE 2024

Señor(es)

ALEXANDRA ASMUS SIERRA

JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

E-MAIL: notificacionesjudiciales@chia.gov.co

(Ciudad)

Asunto: OFERTA

En atención al asunto, me permito poner a su disposición oferta con la finalidad de celebrar un contrato con la alcaldía la municipal de chía en los siguientes terminantes:

1. Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO.**
2. Actividades:
 - Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial
 - Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos,
 - Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.
 - Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
 - Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía.
 - Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
 - Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.
 - Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.
 - Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
 - Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
 - Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación
 - Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

- i) Tres (03) pagos, mensuales iguales y sucesivos por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)** a partir del acta de inicio.

5. Garantías exigidas:

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

El contratista deberá mantener vigente la garantía y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio, podrá solicitar a la Aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas

La garantía deberá amparar:

- A) **EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Esta garantía deberá amparar a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables a **EL CONTRATISTA** garantizado. Este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; la cuantía que deberá cubrir este amparo será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- B) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Esta garantía deberá amparar a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de la deficiente calidad del servicio prestado; la cuantía que deberá cubrir este amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

En caso de ser el oferente persona jurídica, la siguiente:

- C) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Esta garantía deberá amparar a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista garantizado, ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del futuro contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato; la cuantía que deberá cubrir este amparo será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

6. Contenido de la propuesta:

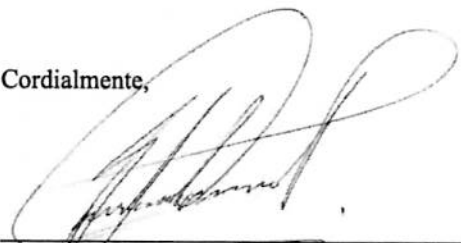
- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)

- Fotocopia del certificado de libertad y tradición actualizado (no mayor a 20 días) (si aplica)
- Fotocopia del Pago de impuesto predial (si aplica)
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedente judiciales (policía – vigente)
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria

Cordialmente,



GUSTAVO DONOSO PEREIRA
REPRESENTANTE LEGAL D&G ASESORIA S.A.S
CALLE 11 N° 9-50 CHIA
E-MAIL: gudope@yhoo.com

MPRESA JURIDICA Y PRESENTANTE LEGAL PROFESIONAL 1



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN D&G ASESORIAS SAS		NIT No. 901.614.770-7
SIGLA		
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:		PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:
ORDEN NAL. ☐ DPTL. ☐ DIST. ☐ MPL. ☐ OTRO ☐ ¿CUÁL? _____		TIPO ☐ (VER AL RESPALDO)
CLASE 11 (VER AL RESPALDO)		
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA PAÍS Colombia		DEPARTAMENTO Cundinamarca
MUNICIPIO Chia		DIRECCIÓN Calle 11 # 9-50
TELÉFONOS 3108562348		FAX _____ APARTADO AÉREO _____

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

- | | |
|---|--|
| 1 Asesoría Jurídica | 2 Representación Judicial |
| 3 Asesoría Comercial, Contable, Tributaria | 4 Vender, Comprar, Arrendar Inmuebles |
| 5 | 6 |

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO Donoso	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pereira	NOMBRES Gustavo
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE ☐	NÚMERO 80.398.875	ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal ☒ Apoderado ☐
		CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN \$ Ilimitada

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA **[Firma]** FECHA DE DILIGENCIAMIENTO **22-I-2024**

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE CIUDAD Y FECHA

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

63

1872

Handwritten text, likely a ledger or account book, with multiple columns and rows of entries. The text is faint and mostly illegible due to the quality of the scan. Some visible fragments include:

1872

Jan 1

Feb 1

Mar 1

Apr 1

May 1

Jun 1

Jul 1

Aug 1

Sep 1

Oct 1

Nov 1

Dec 1

...

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29
Recibo No. AA24023068
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: D&G ASESORIAS SAS
Nit: 901.614.770-7 Administración : Direccion
Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Chia (Cundinamarca)

MATRÍCULA

Matrícula No. 03557351
Fecha de matrícula: 19 de julio de 2022
Último año renovado: 2023
Fecha de renovación: 29 de diciembre de 2023
Grupo NIIF: Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 11 # 9-50
Municipio: Chía (Cundinamarca)
Correo electrónico: gudope@yahoo.com
Teléfono comercial 1: 6018845832
Teléfono comercial 2: 3108562348
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Calle 11 # 9-50
Municipio: Chía (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación: gudope@yahoo.com
Teléfono para notificación 1: 6018845832
Teléfono para notificación 2: 3108562348
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29
Recibo No. AA24C23068
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 1 de julio de 2022 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 19 de julio de 2022, con el No. 02859818 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada Z&G TRÁMITES Y ASESORÍAS SAS.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 2023-02 del 26 de diciembre de 2023 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de diciembre de 2023, con el No. 03051231 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de Z&G TRÁMITES Y ASESORÍAS SAS a D&G ASESORIAS SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto el de brindar los servicios de asesoría jurídica en todos los campos del derecho, así como asesoría comercial, financiera, contable y tributaria a personas naturales o jurídicas, a nivel nacional como internacional. Así mismo podrá gestionar, adquirir, administrar, comercializar, cobrar, recaudar, intermediar, enajenar y arrendar, a cualquier título, toda clase de bienes inmuebles, muebles, acciones, títulos valores, derechos contractuales, fiduciarios, crediticios o litigiosos, incluidos derechos en procesos liquidatarios, patrimonios autónomos, así como prestar asesoría técnica y profesional a dichas entidades en el diagnóstico, gestión, valoración, adquisición y/o administración de activos y sobre temas relacionados con el objeto social; como consecuencia de ello, la sociedad podrá desarrollar todas aquellas operaciones de carácter lícito, sin importar su naturaleza, que guarden relación con el objeto social descrito y sean necesarias y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29
Recibo No. AA24023068
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

benéficas para el cabal cumplimiento de este. Para efectos de la gestión y movilización de activos, D&G ASESORIAS SAS igualmente podrá realizar ofertas de adquisición a terceros de carácter público o privado, de vivienda VIS nueva o usada que cumpla con las características que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. U Igualmente podrá adquirir la participación de terceros de naturaleza privada que compartan la titularidad del activo con D&G ASESORIAS SAS, en bienes inmuebles y en negocios fiduciarios, cuyos activos estén conformados por acciones y/o por bienes inmuebles. En desarrollo de su objeto, la sociedad podrá: a. Gestionar los activos de las entidades a que se refiere el presente artículo, para lo cual podrá llevar a cabo todos los negocios conducentes al logro de su objeto social, entre otros sanear, comercializar diagnosticar, valorar, intermediar, agenciar y/o promover dichas actividades; b. Adquirir, a cualquier título, toda clase de bienes inmuebles, muebles, acciones, títulos valores, derechos contractuales, fiduciarios, crediticios o litigiosos; c. Administrar toda clase de bienes inmuebles, muebles, acciones, títulos valores, derechos contractuales, fiduciarios, crediticios o litigiosos; d. Invertir y administrar todo tipo de papeles, instrumentos financieros, títulos de deuda, títulos valores, derechos fiduciarios, o derechos crediticios de cualquier clase, para lo cual podrá cobrar, recuperar o negociar dichos papeles, instrumentos, títulos y créditos, e. Realizar la cobranza de los activos adquiridos o administrados y de los derechos que de estos se deriven; f. Prestar servicios de asesoría técnica y profesional a terceros de carácter privado, en el diagnóstico y/o valoración, de activos de similar naturaleza a los gestionados por la entidad y, en general, sobre temas relacionados con el objeto social cuando la Junta Directiva así lo determine; g. Enajenar, arrendar, titularizar, gravar, administrar, custodiar los bienes sociales y activos de terceros recibidos a cualquier título; h. Adquirir, arrendar, organizar, administrar establecimientos industriales, comerciales o de servicios; i. Celebrar con entidades del sistema financiero y asegurador toda clase de operaciones; j. intervenir como socia en compañías que tiendan a facilitar, ensanchar o complementar la empresa social, fusionándose con ellas o aportando a ellas sus bienes, en todo o en parte; previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley de acuerdo con la naturaleza jurídica de la compañía; k. Vender o arrendar los productos tecnológicos o intelectuales que haya logrado desarrollar en virtud de su actividad principal; l. Construir, explotar, administrar bienes inmuebles de

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29
Recibo No. AA24023068
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

cualquier clase y destinación; m. Invertir en bienes raíces o inmuebles, valores mobiliarios, efectos públicos y efectos de comercio; n. Intervenir en toda clase de operaciones financieras; girar, endosar, aceptar, descontar, asegurar y negociar en general toda clase de títulos valores y créditos comunes; o. intervenir como acreedora o deudora en operaciones de crédito que guarden relación con el cumplimiento del objeto social de la sociedad o de los activos; p. Intervenir en toda clase de operaciones inmobiliarias tales como estudio de mercados, corretaje, estudio de títulos, escrituración, constitución y cancelación de garantías y ejecución de avalúos; q. Designar árbitros, conciliadores y amigables componedores, transigir, conciliar, desistir y apelar las decisiones de árbitros o de amigables componedores, en las cuestiones en que la sociedad tenga interés frente a terceros, a sus accionistas o a sus administradores; r. Realizar todas las actividades que se establezcan en los presentes estatutos de acuerdo con su naturaleza jurídica.

CAPITAL

*** CAPITAL AUTORIZADO ***

Valor : \$1.000.000,00
No. de acciones : 1.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

*** CAPITAL SUSCRITO ***

Valor : \$1.000.000,00
No. de acciones : 1.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

*** CAPITAL PAGADO ***

Valor : \$1.000.000,00
No. de acciones : 1.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la Sociedad por Acciones Simplificada

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29
Recibo No. AA24023068
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

estará a cargo de un GERENTE quien podrá ser una persona natural o jurídica, accionista o no, quien tendrá un suplente. En aquellos casos en que el Representante Legal (Gerente) sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo de su representante legal.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La sociedad será administrada y representada por el Gerente, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la cuantía ni la naturaleza del acto. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal (Gerente). El Suplente remplazará al Gerente en sus faltas absolutas o temporales, con las mismas facultades aquí conferidas al Gerente. El Gerente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes: 1- Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2- Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos. 3- Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 4- Presentar a la asamblea general de accionistas en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas, si existieren. 5- Nombrar y remover los empleados de la sociedad, cuyo nombramiento y remoción sea de su competencia. 6- Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía. 7- Convocar la asamblea general de accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario y, hacerlas convocatorias del caso cuando lo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29

Recibo No. AA24023068

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ordenen los estatutos de la sociedad. 8- Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la asamblea general de accionistas, en particular solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la asamblea de accionistas, según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto. 9- Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacione con el funcionamiento y actividades de la sociedad. 10- Responder por el manejo y la protección del patrimonio económico de la empresa, ya sean bienes, dineros, títulos valores etc. 11- Velar por el adecuado y eficiente funcionamiento de la sociedad, la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas. 12- Supervisar la ejecución de las operaciones y su oportuna y debida contabilización. 13- Proponer las políticas administrativas, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración de la asamblea general de accionistas. 14- Tomar las acciones necesarias para que los socios reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y, mantener permanente comunicación con ellos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 2023-02 del 26 de diciembre de 2023, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 29 de diciembre de 2023 con el No. 03051232 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Gustavo Donoso Pereira	C.C. No. 80398875
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Suplente Gerente	Del Nelson Jose Garcia Pereira	C.C. No. 80401265

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29

Recibo No. AA24023068

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

DOCUMENTO

Acta No. 2023-02 del 26 de
diciembre de 2023 de la Asamblea
de Accionistas

INSCRIPCIÓN

03051231 del 29 de diciembre
de 2023 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 5 de enero de 2024 del Representante Legal, inscrito el 9 de Enero de 2024 bajo el número 03052814 del libro IX, comunicó la persona natural matriz:

- Gustavo Danoso Pereira

Domicilio: Chia (Cundinamarca)

Nacionalidad: Colombiana

Actividad: 6910

Presupuesto: Parágrafo 1 Artículo 261 del Código de Comercio

Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

Fecha de configuración de la situación de control : 2023-12-29

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29

Recibo No. AA24023068

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 7020
Actividad secundaria Código CIIU: 6920
Otras actividades Código CIIU: 6910, 6810

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 0

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 7020

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

\n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de enero de 2024 Hora: 10:55:29

Recibo No. AA24023068

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2402306890DD5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.


CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

2. Concepto 0 9 Solicitud de actualización de datos de identificación

4. Número de formulario

14971906212



(415)7707212489984(8020) 000001497190621 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 6 1 4 7 7 0

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

3 2

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

D&G ASESORIAS SAS

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

41. Dirección principal

CL 11 9 50

42. Correo electrónico

gudope@yahoo.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 8 5 6 2 3 4 8

45. Teléfono 2

3 1 2 5 5 4 8 0 3 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 2 0 7 0 1

Actividad secundaria

48. Código

6 9 2 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 2 0 7 0 1

Otras actividades

50. Código

1 2

6 9 1 0 6 8 1 0

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exógena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

61. Fecha

2024 - 01 - 12 / 11 : 30: 21

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 RAMOS MOSQUERA MARIA ARACELI

985. Cargo Gestor II

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 3 Hoja 2		
4. Número de formulario			14971906212		
			 (415)7707212489984(8020) 000001497190621 2		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 6 1 4 7 7 0		7	Impuestos de Bogotá		3 2
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		1 2
65. Fondos			66. Cooperativas		
68. Sin personería jurídica			69. Otras organizaciones no clasificadas		
			70. Beneficio		1
Constitución, Registro y Última Reforma			Composición del Capital		
Documento	1. Constitución		2. Reforma		
71. Clase	0 4		0 1		82. Nacional
72. Número			2 0 2 3 0 2		1 0 0 %
73. Fecha	2 0 2 2 0 7 0 1		2 0 2 3 1 2 2 6		83. Nacional público
74. Número de notaría					0 . 0 %
75. Entidad de registro	0 3		0 3		84. Nacional privado
76. Fecha de registro	2 0 2 2 0 7 1 9		2 0 2 3 1 2 2 9		1 0 0 . 0 %
77. No. Matricula mercantil	0 3 5 5 7 3 5 1		0 3 5 5 7 3 5 1		
78. Departamento	1 1		1 1		85. Extranjero
79. Ciudad/Municipio	4		4		0 %
Vigencia			86. Extranjero público		
80. Desde	2 0 2 2 0 7 0 1		2 0 2 2 0 7 0 1		0 . 0 %
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1		2 0 9 9 1 2 3 1		87. Extranjero privado
			0 . 0 %		
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Superintendencia de Sociedades					
5					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)		92. DV
1	8 1	2 0 2 4 0 1 1 2			-
2					-
3					-
4					-
5					-
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
2				8 0 3 9 8 8 7 5 7	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
DONOSO PEREIRA GUSTAVO					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14971906212



(415)7707212489984(8020) 000001497190621 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 6 1 4 7 7 0

7

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 3 1 2 2 9	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 8 0 3 9 8 8 7 5	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido DONOSO	105. Segundo apellido PEREIRA	106. Primer nombre GUSTAVO	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 3 1 2 2 9	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación 8 0 4 0 1 2 6 5	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido GARCIA	105. Segundo apellido PEREIRA	106. Primer nombre NELSON	107. Otros nombres JOSE
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

EN ATENCION A QUE

FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ

C. C. 80 407 210 USAQUEN

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIOECONOMICAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE ABOGADO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN BOGOTA A LOS 23 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DE 1.991



Nº 2898

Gerardo Arango
RECTOR

Julio Pineda S.T.
DECANO ACADÉMICO

Jametevallo
SECRETARIO GENERAL

Julio Pineda S.T.
DECANO DEL MEDIO-UNIVERSITARIO

Alfonso Valencia
Fols 795 Libros 91
Bogotá 13 Noviembre 1991

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIOECONOMICAS

ACTA DE GRADO N° SG— 1909

En la ciudad de Santa Fe de Bogotá el día 23 del mes de octubre de 1991
se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Roberto Suárez F.
Decano Académico en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo
el juramento reglamentario, confirió el título de

ABOGADO

a FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ

identificado(a) con C.C. N° 80.407.210 de Usaquén quien cumplió con
los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales;
y le otorgó el Diploma N° 2898 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución
N° 001951 del 21 de Octubre de 1986 del ICFES

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Santa Fe de Bogotá el 23
de octubre de 1991

Firmada por

GERARDO ARANGO P., S.J.

Rector

JAIME BERNAL E., S.J.

Secretario General

ROBERTO SUAREZ FRANCO

Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, 23 de Octubre de 1991

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

La Suscrita SOFIA MEDINA DE LOPEZ VILLA, Notaria Veintiseis
del círculo de Bogotá CERTIFICA que las firmas que autorizan
el anterior documento, corresponden a las registradas en la
Notaria por Jaime Bernal S. J.
según la confrontación que se ha hecho de ellas.

Dado en Bogotá a

COMO NOTARIO PUBLICO EN LA CIUDAD DE BOGOTA, PARA CONSTAR QUE ESTA
COPIA COINCIDE CON ORIGINAL QUE SE
TENIO A LA VISTA.
BOGOTA, D. E. REPUBLICA DE COLOMBIA

NOV -6 1991

SOFIA MEDINA DE LOPEZ VILLA

NOTARIA VEINTISEIS

28690



Jaime Bernal E.
Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECRETARIO GENERAL



THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

PUBLISHED WEEKLY

535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill.

Subscription price, Five Dollars per Annum in Advance. Single Copies, Fifteen Cents. Entered as Second-Class Matter, October 3, 1917, Post Office at Chicago, Ill., under No. 102,362. Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in Act of October 3, 1917, authorized on July 10, 1918. Paid for postage by addressee.

Copyright, 1918, by American Medical Association. Printed at the Chicago Press and Publishing Co., Chicago, Ill.

Subscription orders, notices of change of address, and all correspondence should be sent to the Editor, The Journal of the American Medical Association, 535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill.

Advertisements should be sent to the Business Manager, The Journal of the American Medical Association, 535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill.

Entered as Second-Class Matter, October 3, 1917, Post Office at Chicago, Ill., under No. 102,362. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Act of October 3, 1917, authorized on July 10, 1918. Paid for postage by addressee.

IN THIS ISSUE

Original Article
The Problem of the
Physician's Health

Original Article
The Problem of the
Physician's Health

1

Editorial Note: The Problem of the Physician's Health

Special Feature: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

Original Article: The Problem of the Physician's Health

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA RES 73-12 DE DICIEMBRE 1933 - MINCOBERNO

EN ATENCION A QUE

FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ

C.C. 80.407.210 USAQUEN

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
EXPEDIDO EN STA.FE DE BOGOTA A LOS 29 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DE 1.994



Gerardo Camacho
RECTOR

Juan Pablo Yunque
DECANO ACADEMICO

Francisco J. Camacho
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

32463

25

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

ACTA DE GRADO Nº SG — 2401

En la ciudad de Santa Fe de Bogotá el día 29 del mes de Abril de 1994
se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Alberto Gutiérrez J., S.J.
Vicerrector del Medio Universitario en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo
el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

a FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ

identificado (a) con c.c. No 80.407.210 de Usaquén quien cumplió con
los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales;
y le otorgó el Diploma No ----- que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por el Acuerdo
No 167 del 29 de Agosto de 1985 del ICFES

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Santa Fe de Bogotá el 29
de Abril de 1994

Firmada por

GERARDO ARANGO P., S.J.
Rector

JAIME BERNAL E., S.J.
Secretario General

JUAN CARLOS ESGUERRA P.
Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 29 de Abril de 1994



Jaime Bernal E.
Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECRETARIO GENERAL
BOGOTA



THE HISTORY OF THE UNITED STATES

OF AMERICA

BY JAMES MADISON

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA, FROM THE FIRST SETTLEMENTS TO THE PRESENT TIME. BY JAMES MADISON, ESQ. VOLUME I.

NEW-YORK: PRINTED BY J. B. ALLEN, 1792.

IN TWO VOLUMES.

THE FIRST VOLUME.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA, FROM THE FIRST SETTLEMENTS TO THE PRESENT TIME. BY JAMES MADISON, ESQ. VOLUME I.

NEW-YORK: PRINTED BY J. B. ALLEN, 1792.

IN TWO VOLUMES.

THE FIRST VOLUME.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA, FROM THE FIRST SETTLEMENTS TO THE PRESENT TIME. BY JAMES MADISON, ESQ. VOLUME I.



FLORES ALIANZA S.A.S.

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE FLORES ALIANZA S.A.S.

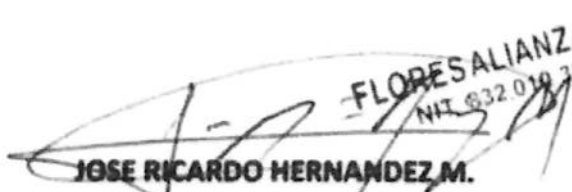
NIT: 832.010.320-3

CERTIFICA:

Que el Abogado **FRANCISCO CAMACHO HERNÁNDEZ**
Identificado con C.C. No. 80.407.210 de Bogotá y,
Tarjeta profesional No. 59.203 del C. S de la J.

Presta sus servicios a nuestro grupo empresarial como Abogado y asesor externo, con buen crédito, desde septiembre de 2013 a la fecha.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los QUINCE (15) días de octubre de dos mil veinte.


JOSE RICARDO HERNANDEZ M.

Gerente Administrativo

Representante Legal - Suplente



emserchía a.a.s.
e.s.p.
Empresa de Servicios Públicos de Chía



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Luis Carlos Segura Rubiano
ALCALDE

**LA DIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE CHÍA, EMSERCHÍA E.S.P.**

CERTIFICA QUE:

Verificados los archivos existentes del contratista **FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ** identificado cedula de ciudadanía No. 80.407.210 expedida en Bogotá D.C., suscribió contratos de prestación de servicios con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**, los cuales se relacionan a continuación:

• **PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 006-2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA- EMSERCHÍA E.S.P.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Sesenta millones quinientos mil cien pesos m/cte. \$ (60.500.000,00) Incluye impuestos que le sean aplicables.

VALOR ADICIÓN: Un millón ochocientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. \$ (1.833.333,00) Incluye impuestos que le sean aplicables.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Sesenta y dos millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. \$ (62.333.333,00) Incluye impuestos que le sean aplicables.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y diez (10) días contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución o hasta agotar presupuesto.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Nueve (09) de enero de 2018

FECHA DE INICIO: Diez (10) de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de diciembre de 2018

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Veinte (20) de diciembre de 2018

• **PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 005-2019**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA- EMSERCHÍA E.S.P.





emserchía a.a.a
e.s.p.
Empresa de Servicios Públicos de Chía



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Luis Carlos Segura Rubiano
ALCALDE

VALOR DEL CONTRATO: Sesenta y ocho millones dieciséis mil pesos m/cte.\$ (68.016.000,00)
Incluye impuestos que le sean aplicables.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinte (20) días contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución o hasta agotar presupuesto.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Nueve (09) de enero de 2019.

FECHA DE INICIO: Nueve (09) de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de diciembre de 2019.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Veinte (20) de enero de 2020.

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (16) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

DIANA CAROLINA MAHECHA HERNÁNDEZ
Directora Jurídica y Contratación.

Proyecto: Andrés Felipe Cogua Arévalo – auxiliar administrativo

Revisó y Aprobó: Dra. Diana Carolina Mahecha Hernández – Directora Jurídica y de Contratación



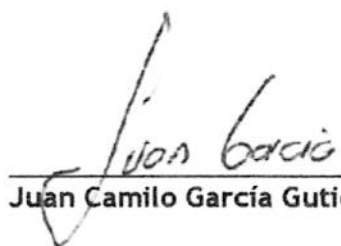
CERT-CONT 082-2020

CERTIFICA:

Que el señor **CAMACHO HERNANDEZ FRANCISCO JAVIER** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.407.210**, presta los servicios profesionales como asesor jurídico externo a la compañía, desde el mes de enero del año 2010 hasta la fecha.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de octubre del año 2020, con destino CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

Cualquier información adicional con gusto llamar al PBX 6-722676.


Juan Camilo García Gutiérrez



EMPRESA COLOMBIANA DE PETROLEOS

**DISTRITO DE PRODUCCION
EL CENTRO - SANTANDER - COLOMBIA**

**DIRECCION CABLEGRAFICA
ECOPETROL
TELEFONO: 224234
FAX 876 223719
TELEX 7441**

EL JEFE DE PERSONAL DEL DISTRITO DE PRODUCCION DE LA EMPRESA
COLOMBIANA DE PETROLEOS,

HACE CONSTAR:

EVW

Que FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.407.210 expedida en Usaquén, laboró como PROFESIONAL GRADO 14, desde el 20 de enero de 1992 hasta el 23 de febrero de 1992, en la Unidad de Asesoría Legal de este Distrito.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y dos (1992).

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

William Fernando Lizarazo Galvis
WILLIAM FERNANDO LIZARAZO GALVIS
Jefe Grupo de Personal

ecg

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO
Nit. 860.015.764- 4

CERTIFICA

Que, El Dr. **FRANCISCO CAMACHO HERNÁNDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.407.210 de Usaquén, es Asesor Externo en Materia Laboral en el Instituto desde Noviembre de 2002 a la fecha por contrato de Prestación de Servicios.

A solicitud del interesado se expide en Bogotá, el día cinco (05) del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

La presente certificación se emite por solicitud del interesado.

Cordialmente,

Sandra Judith Villamizar Quinones
SANDRA JUDITH VILLAMIZAR QUINONES
Directora Administrativa
ICDT



www.utadeo.edu.co
Personería Jurídica
No. 2613/1959 Minjusticia

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

SEDE PRINCIPAL
Carrera 4 No. 22-61
PBX 2427030 - 3360066
FAX 2826197 A.A. 34185
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

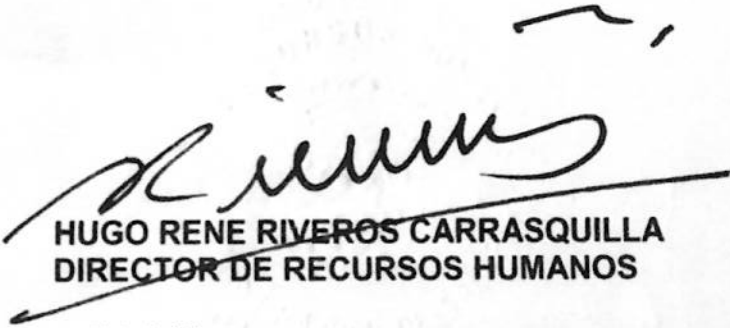
R.H. 0047

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el doctor **FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.407.210 de Usaquén, estuvo vinculado a esta entidad mediante Contrato de Trabajo a Término Fijo, desde el 1 de Octubre de 2002 hasta el 20 de enero de 2008, ocupó el cargo de Administrador Docente, adscrito a la Facultad de Derecho.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, y dirigida a **QUIEN PUEDA INTERESAR**, en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil ocho (2008).



HUGO RENE RIVEROS CARRASQUILLA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

c.c. Hoja de Vida
GPC/JMR



Bogotá D.C., 26 de octubre de 2004

No. 1423

BAVARIA S.A. HACE CONSTAR

Que los siguientes datos han sido verificados en la Gerencia de Relaciones Laborales:

Nombre	: FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNÁNDEZ
Cédula de Ciudadanía No.	: 80.407.210 Expedida en: USAQUÉN
Fecha de Ingreso	: 27 DE OCTUBRE DE 1993
Fecha de Retiro	: 28 DE FEBRERO DE 2002
Motivo del Retiro	: RENUNCIA
Ultimo Cargo Desempeñado	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COLECTIVOS
Clase de Contrato	: TÉRMINO INDEFINIDO
Jornada Laboral	: TIEMPO COMPLETO

A continuación se describen las principales funciones o actividades que desarrolló el Dr. Camacho en la Compañía:

- Asesoría legal en manejo de las relaciones de la empresa y el sindicato, negociación colectiva, procesos de reestructuración, cierre de fábricas y reducción de personal.
- Emitir conceptos jurídicos en materia laboral y, en particular sobre legalidad de elección de juntas directivas y subdirectivas sindicales, estatutos sindicales.
- Emitir conceptos sobre la legalidad de las juntas directivas y estatutos de cooperativas que operan en la empresa.
- Asesoría legal y control de procesos disciplinarios y despidos a nivel nacional.
- Representar en calidad de abogado a la empresa en diligencias de carácter administrativo laboral y de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Emitir conceptos jurídicos sobre cláusulas de los contratos de trabajo, reglamento interno de trabajo, convención colectiva de trabajo y de seguridad social



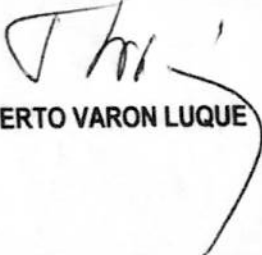
- Asistir en representación de la Empresa a comités de reclamos, deportes y salud ocupacional establecidos legal y convencionalmente
- En general, asesorar a empresa en todos los temas relacionados con el derecho laboral individual, colectivo, procesal y seguridad social

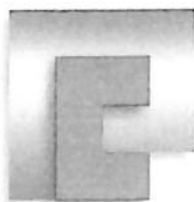
Se expide la presente a solicitud de : **FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNÁNDEZ**

Con destino a: **:QUIEN INTERESE**

Atentamente,

GERENCIA DE RELACIONES LABORALES


JAIRO ROBERTO VARON LUQUE
Gerente



LA SUBGERENCIA DE PROMOTORA CONVIVIENDA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que, el Doctor **FRANCISCO JAVIER CAMACHO HERNANDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 80.407.210 expedida en Bogotá, ha estado vinculado a la esta empresa, así:

MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS como asesor externo desde noviembre de 2002 hasta marzo de 2008.

MEDIANTE CONTRATO LABORAL, a término indefinido, vinculado directamente a la Compañía en el cargo de **ASESOR LABORAL**, desde el 15 de abril de 2008 hasta la fecha.

El Doctor **FRANCISCO, CAMACHO HERNÁNDEZ**, dentro del desarrollo de sus vinculaciones con **PROMOTORA CONVIVIENDA SAS**, desempeña entre otras de sus funciones, atendido procesos judiciales y administrativos en representación de nuestra Empresa y emitiendo conceptos jurídicos en lo concerniente a la normatividad laboral y seguridad social.

Se expide la presente, a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., al 3 de febrero del año 2.017.

Atentamente,

GLORIA INÉS MORALES VÉLEZ
Subgerente.

PROMOTORA CONVIVIENDA S.A.S.

NIT 860.515.523-1

Carrera 14 No. 93B-32 Oficina 501 • Bogotá, Colombia • PBX 6227000 Fax 6227518

www.promotoraconvivienda.com



República de Colombia



Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Maria Luisa Fernanda Diaz Villareal

C.C. No. 1.003.674.320

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Abogado

Dado en el Campus Universitario de Ujía, a los 28 días del mes de Agosto de 2012.

Rector

Universidad de
La Sabana

Rectoría

Personería jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Secretario General

Secretario General
Universidad de
La Sabana

Secretaría General

Anotado al folio 545 del libro de registro No. 6
a los 28 días del mes de Agosto de 2012.



Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1520 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus Universitario del Puente del Común, municipio de Chia, el día 28 del mes de AGOSTO del año 2012 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual MARIA LUISA FERNANDA DIAZ VILLARREAL con Cédula de Ciudadanía No.1003674320, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ABOGADO otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 39440.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 5793 de diciembre 9 de 2005.

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Decano de la FACULTAD DE COMUNICACIÓN
ADRIANA GUZMÁN DE REYES

El Decano de la FACULTAD DE DERECHO
ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ

El Secretario General
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

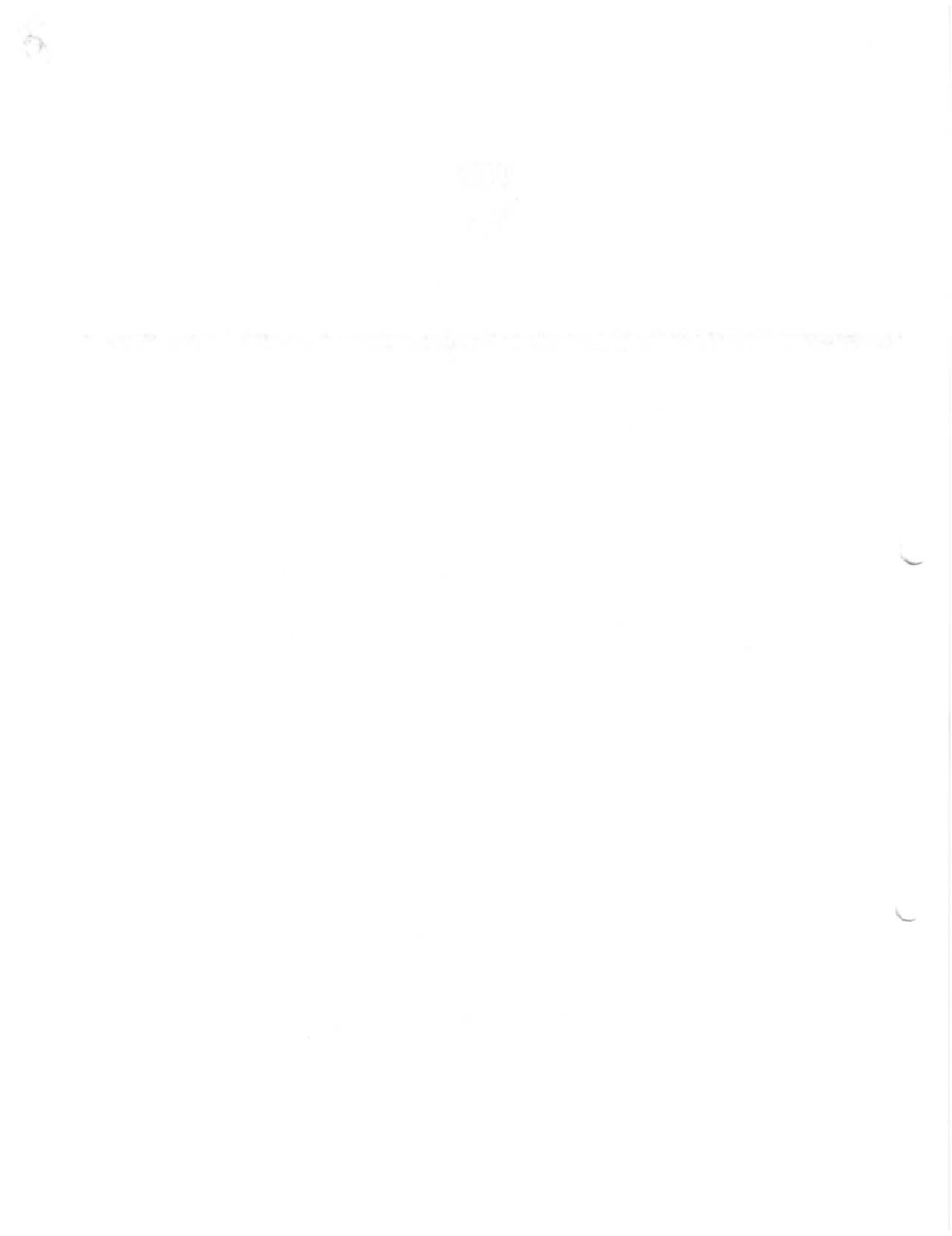
Se expide la presente Acta en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chia (Colombia), a los veintiocho (28) días del mes de AGOSTO de dos mil doce (2012).


JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General



Universidad de
La Sabana

Secretaria General





Universidad de La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

María Luisa Fernanda Díaz Villarreal

Cédula de ciudadanía n.° 1.003.674.320

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Responsabilidad Civil y del Estado

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 22 días del mes de junio de 2021.



Rector

Personería jurídica otorgada por la resolución 1370 de Enero 14 de 2000.
Ministerio de Educación Nacional.



Decano

Marcela Ordóñez M
Secretario General

Acreditado al folio 104 del libro de registro
No. 12 a los 22 días del mes de junio de 2021 - 60428





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARIA LUISA FERNANDA DIAZ VILLARREAL

C.C 1.003.674.320

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 22 de Diciembre de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 22 de Diciembre de 2022

Michael López G.

MICHAEL LOPEZ GARCIA
Director Técnico de Capacitación, ESAP



GOBIERNO DE COLOMBIA



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

Que revisado el archivo que reposa en esta entidad se encontró que MARIA LUISA FERNANDA DÍAZ VILLARREAL identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.674.320 de Cota (Cundinamarca), labora en la Personería Municipal de Chía, desde el día dieciséis (16) de mayo de 2022 conforme lo indica el Acta de posesión No. 005 de 2022 y Resolución de nombramiento No. 056 de 2022, en el cargo de Profesional Universitario área funcional apoyo personería delegada, código 219, grado salarial 02, empleo de provisionalidad. Devengando un salario mensual de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.872.717,00).

Que conforme la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, "*Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca*", dentro de sus funciones se encuentran:

1. Acompañar, ejecutar y desarrollar el análisis y sustanciación de los asuntos a su cargo conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de su dependencia.
2. Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones que le sean asignadas.
3. Revisar y elaborar la respuesta a las consultas jurídicas, actuaciones, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los procedimientos de su dependencia.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar e intervenir sobre asuntos de su competencia en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación de los planes estratégicos institucionales conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
6. Adelantar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los trámites y procedimientos a su cargo.
7. Acompañar y ejecutar las actividades y trámites de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general de acuerdo a los procedimientos y asuntos de

29/07/2022 2:15:05
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
AL CONTABILIZAR este No. 2022001005587
TA CON SECTOR COMUNICACION ORAL INTERNA
TC DISTRITO JUDICIAL INTERNO
RUTAS A DIRECCIÓN GENERAL
ATENCION SIN



- su dependencia con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
8. Acompañar y apoyar al Personero Municipal y las Personerías Delegadas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 9. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
 10. Representar al Personero Municipal en las juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
 11. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
 12. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
 13. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
 14. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
 15. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Julio de dos mil veintidós (2022).


DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto LASS-PU 



CERTIFICACIÓN:

Certifico que la doctora **MARÍA LUISA FERNANDA DÍAZ VILLARREAL**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.003.674.320 de Cota (Cund.), labora como abogada para mi oficina de Asesoría Jurídica, desempeñando el cargo de Abogada, así:

Desde el Primero (1º) de Febrero de Dos mil dieciocho (2018) hasta el 14 de Junio de 2019, mediante contrato de prestación de servicios en medio tiempo, en el cargo de Asistente Jurídica, devengado una asignación salarial básica mensual de **SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$750.000.00)**.

Desde quince (15) de Junio de 2019 hasta el día 13 de Mayo de 2022, mediante contrato laboral a término indefinido, en el cargo de Abogada Senior, con una asignación salarial básica mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.200.000.00)** y una bonificación no salarial de **TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$300.000)**.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de Mayo del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

GUSTAVO DONOSO PEREIRA
C. C. No. 80.398.875 de Chía
T. P. No. 70519 del C. S. J.



100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

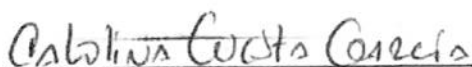
100-100000-100000

10. Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias de conciliación judiciales y extrajudiciales a las que la Gerencia sea citada.
11. Adelantar e impulsar las acciones jurídicas que le sean autorizadas y delegadas por la Gerencia.
12. Informar a la Gerencia sobre novedades jurídicas y situaciones que diariamente tienen ocurrencia, para salvaguardar y garantizar la defensa técnica y material de la Clínica.
13. Realizar el acompañamiento a la Dirección de Talento Humano dentro de las etapas de los Procesos Disciplinarios, garantizando el debido proceso.
14. Generar acuerdos de transacción y/o de pago con proveedores, socios comerciales, trabajadores y contratistas.
15. Apoyar procesos internos del ejecutivo de cartera, para solicitar diligencias de conciliación extrajudicial ante la Superintendencia Nacional de Salud, y generar los documentos de cobro persuasivo que sean requeridos por tal área.
16. Elaborar protocolos, manuales y/o reglamentos internos que le sean asignados, y/o participar en su elaboración, modificación y/o actualización.
17. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados de conformidad a la normatividad vigente.

Para confirmación de este certificado por favor comunicarse con el número 8629190, ext. 315.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado.

Cordialmente,


CAROLINA CUESTA GARCIA
Directora de Talento Humano
Clínica Chia

Chía, septiembre 17 de 2019

LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Señora **DIAZ VILLARREAL MARIA LUISA FERNANDA** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.003.674.320**, prestó sus servicios a **LA CLINICA CHIA** desde el **01 DE FEBRERO DE 2018** hasta el **14 DE JUNIO DE 2019**, Se desempeñó en el cargo de **PROFESIONAL JURIDICO** con contrato a término **INDEFINIDO** con un ~~salario~~ mensual de **\$1.500.000**, y un ingreso no salarial, por concepto de **MEDIOS** de **\$ 480.000**, con una intensidad horaria de **48** horas a la semana, desempeñando las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar documentos legales que le sean encargados por la Gerencia.
2. Atender personalmente las diligencias que le sean encargadas ante entidades administrativas y/o judiciales, dentro y fuera del domicilio principal de la Clínica, de conformidad a procesos adelantados y los términos que prevea la ley para tal fin.
3. Atender las solicitudes legales que le sean encargadas por la Gerencia y la Junta Directiva, y que correspondan a la realización de correcciones del Actas de Asamblea, así como su debido registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá.
4. Proyectar los borradores de escrituras públicas de compraventa, reforma estatutaria de la sociedad, entre otros documentos que requieran ser elevados a Escritura Pública.
5. Proyectar contestaciones de Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Procesos Administrativos iniciados por las Secretarías de Salud Departamentales, proyectar recursos de reposición y en subsidio de apelación de conformidad a la normatividad procedimental vigente.
6. Dictar las charlas y/o capacitaciones que le sean asignadas por la Gerencia o sus representantes.
7. Presentar informes ante el COPASST y adelantar acciones para garantizar el acceso a los derechos a la seguridad social en materia de pensión de invalidez, en los que sea parte la Clínica.
8. Ser miembro del Comité de Convivencia Laboral en representación del empleador, participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sea citada,
9. Participar dentro de las reuniones de Mesa Laboral establecidas por la Clínica y la ARL POSITIVA, dentro de la programación semestral respectiva y/o de conformidad a las necesidades de la Clínica.

**LA GERENTE GENERAL DE BARONA LLANOS ABOGADOS CONSULTORES
SAS NIT: 900.739.296-0**

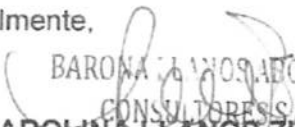
CERTIFICA

Que **MARIA LUISA FERNANDA DIAZ VILLARREAL**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1.003.674.320** de Cota, trabajo en esta firma desde el 10 de Julio de 2017 hasta el 31 de Enero de 2018, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **ABOGADA ASISTENTE**, con un salario mensual de **UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.588.500)**, realizando las siguientes Funciones:

- ✓ Proyectar los documentos legales que le sean encargados.
- ✓ Hacer revisión virtual de lunes a viernes de los procesos judiciales y trámites que le sean encargados.
- ✓ Llevar cuadro personal de revisión de procesos y trámites independiente al de los demás abogados.
- ✓ Informar todos los días al Gerente General mediante correo electrónico y los demás canales de información disponibles, sobre las novedades procesales y de términos que se presenten en los procesos judiciales y trasmites administrativos.
- ✓ Radicar y tramitar los documentos que le sean encargados.
- ✓ Atender personalmente las audiencias y/o diligencias que le sean encargadas por el Gerente General.
- ✓ Impulsar los procesos judiciales y/o diligencias administrativas que le sean encargadas.
- ✓ Hacer fichas jurisprudenciales y artículos jurídicos.
- ✓ Atender, asesorar y acoparan a los clientes que le sean encargadas.
- ✓ Hacer las visitas y auditorias empresariales que le sean asignadas.
- ✓ Dictar las charlas y/o capacitaciones que le sean asignadas por el empleador.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el empleador.

Se expide a solicitud del interesado en Cota – Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,


**BARONA LLANOS ABOGADOS
CONSULTORES SAS**
LUZ CAROLINA LLANOS ZULUAGA
C.C. 38.790.481 De Tuluá
Gerente General



LA DIRECCION DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora **MARIA LUISA FERNANDA DIAZ VILLAREAL** identificado con **C.C. No. 1.003.674.320** Expedida en Cota á suscribió con la Administración Municipal de Cajicá, el siguiente contrato que se relaciona a continuación:

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 278-2016**

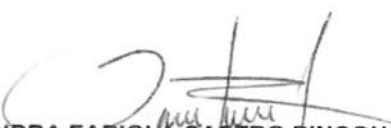
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE CONFLICTO ARMADO, DE ACUERDO CON LA LEY 1448 DE 2011 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 4800 DE 2011.

✓ **VALOR DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (14.991.167,00) M/CTE

✓ **FECHA DE INICIO:** 05 DE AGOSTO 2016

✓ **FECHA DE TERMINACION:** 27 DE DICIEMBRE DEL 2016

Se expide en Cajicá, a los cinco (05) días del mes de Febrero del año Dos Mil Dieciocho (2018).


SANDRA FABIOLA CASTRO RINCON
Directora de Contratos y Convenios

AMC-SG-91-2018

Proyecto y Elaboró: Glenys Triana-AA/SGEN/DCC



Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 118 / contratoscajica@gmail.com

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



(10) Velar porque se cumplan los objetivos de la operación en lo referente a productividad, oportunidad y calidad.

(11) Cumplir con la carga de trabajo asignada de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor del contrato y aprobado por la Subdirección de Valoración y Registro.

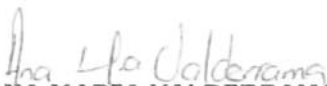
(12) Realizar sus actividades en cumplimiento de los lineamientos determinados por la Subdirección asegurando la excelencia, la calidad y la oportunidad en la gestión.

(13) Proyectar los estudios jurídicos en temas de competencia de la Dirección de registro y gestión de la Información.

(14) Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Veintisiete (27) días del mes de Enero del año Dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,


ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana

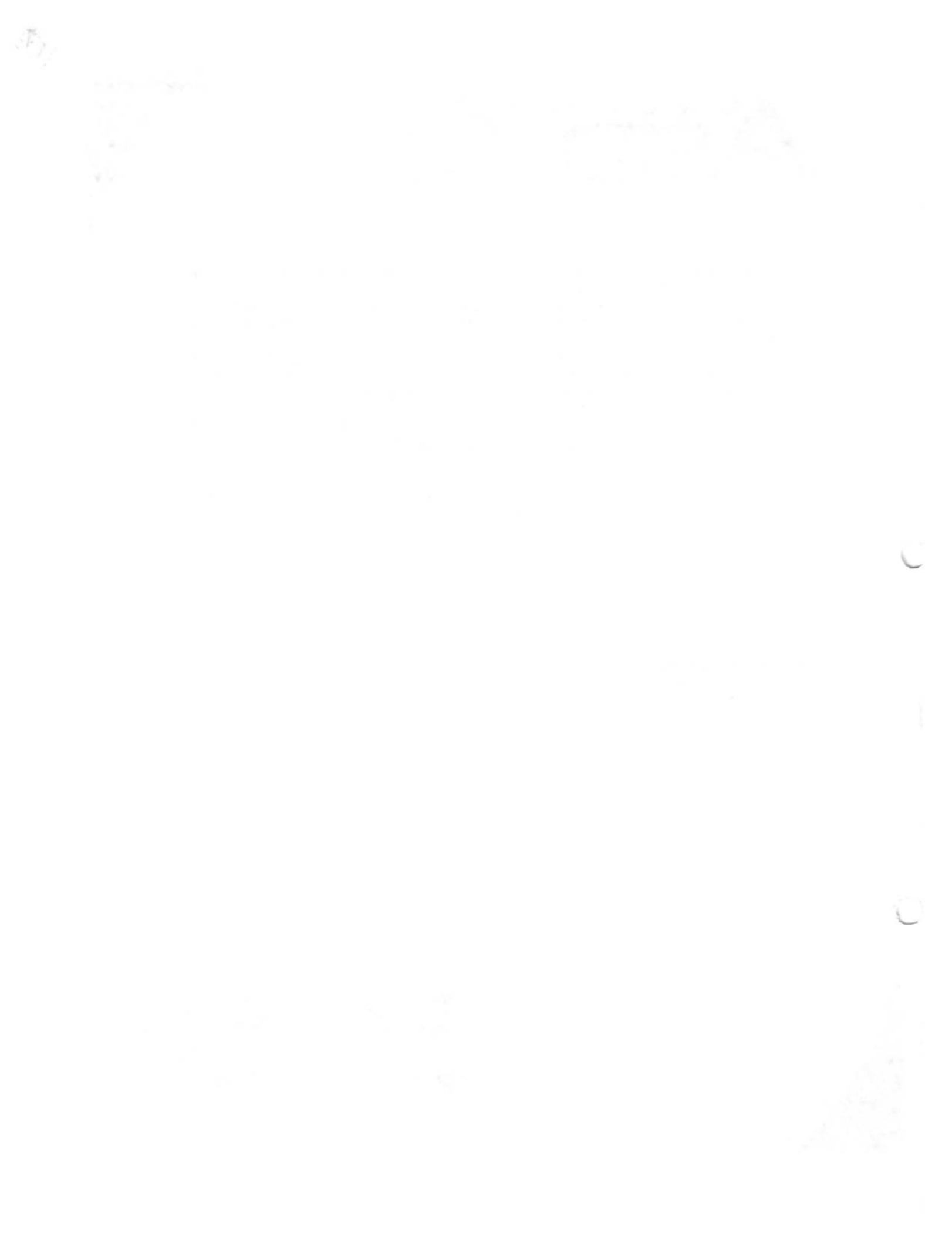


SI 009-1



SC 3285-1





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DATOS- GRUPO ASD S.A.S**
NIT No. 860.510.031-7

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **DIAZ VILLARREAL MARIA LUISA FERNANDA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.003.674.320** de Cota, labora en nuestra Compañía desde el día Dieciocho (18) de Noviembre del año Dos mil quince (2015) a la fecha, desempeñándose como **PROFESIONAL 1**, recibe una asignación básica mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$2,401,702)**, bajo la modalidad de Contrato a Terminio Fijo.

Además la funcionaria desempeña las siguientes funciones:

- (1)Proyectar actos administrativos que den cumplimiento a decisiones judiciales relacionadas con los procedimientos que tiene a cargo la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
- (2) Elaborar actos administrativos que resuelvan los recursos y revocatorias interpuestos contra las resoluciones que deciden sobre la inscripción en el Registro Único de Víctimas.
- (3) Elaborar actos administrativos que decidan sobre memoriales e inconformidades presentadas contra las resoluciones que deciden sobre la inscripción en el Registro Único de Víctimas.
- (4) Conservar en el lugar indicado por la Subdirección, la información generada durante el proceso de consulta a las diversas fuentes en el estudio de cada caso.
- (5) Realizar las acciones tendientes a la solución de los diferentes requerimientos jurídicos que se presenten en virtud de acciones constitucionales y contenciosas que lleve la entidad.
- (6) Preparar respuestas a derechos de petición de acuerdo con los términos de ley en el marco del objeto del contrato.
- (7) Efectuar el estudio y análisis de la información en relación a cada uno de los casos asignados, generando el correspondiente Informe.
- (8) Realizar seguimiento y control sobre los documentos, casos asignados y escalados, verificando el correspondiente cierre en el Despacho Judicial.
- (9) Consolidar, analizar información y realizar la respuesta a la solicitud de insumo para remitir a la Oficina Asesora Jurídica en el marco de las acciones constitucionales y contenciosas que lleve la entidad.



SI 009-1



SC 3285-1





Millenium Phone Center S.A.
Carrera 16 No. 100 – 20 Piso 3
Bogotá, Colombia
PBX: (571) 6500 800 Fax (571) 6500 816
E-mail: adelgado@millenium.com.co

- Realizar citaciones y convocatorias en temas específicos vía telefónica a las víctimas, de acuerdo con el protocolo establecido por la unidad.
- Participar en todas las actividades pedagógicas, de formación presencial o virtual a las que sea invitado por la Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
- Realizar el diligenciamiento de las herramientas virtuales e instrumentos sistematizados establecidos por la unidad.
- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámite realizado con las víctimas objeto del presente proceso.
- Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.
- Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
- Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
- Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
- Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
- Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
- Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos con énfasis en los temas misionales de las entidades que adquieran el servicio con el centro de contacto para el cual labora.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el/los software que el cliente y/o proveedor disponga para el registro de las operaciones.
- Apoyar campañas presenciales en caso que así se requiera.
- Recopilar y organizar información asociada a la actividad de atención a los ciudadanos

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 26 de Junio de 2015.


LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co



119

Millenium Phone Center S.A.
Carrera 16 No. 100 – 20 Piso 3
Bogotá, Colombia
PBX: (571) 6500 800 Fax (571) 6500 816
E-mail: adelgado@millenium.com.co

**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DE
MILLENIUM PHONE CENTER S.A.
NIT. 830.050.856-2**

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **DIAZ VILLAREAL MARIA LUISA FERNANDA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1003674320** ha laborado para nuestra compañía en los siguientes periodos y cargos con contrato a término **Obra o labor para UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS**. Con una asignación salarial de \$ 1.933.050

FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CARGO
12 de Marzo de 2015	Actualmente	AGENTE PROFESIONAL

Realizando las siguientes funciones en la operación:

- Elaborar construir telefónicamente con la participación de las víctimas el plan de atención asistencia y reparación integral de (PAARI) en el/ los modulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad y aplicación los enfoques psicosocial, diferencia, dignificante y de acción sin daño, para la direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral, mediante el esquema de atención no presencial.
- Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan
- Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad para las víctimas.
- Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación telefónica con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
- Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la unidad.
- Brinda información y orientación a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las ruta de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
- Realizar la orientación telefónica sobre procesos de retornos y reubicación.
- Brindar la información telefónica frente al desarrollo del programa de alojamiento temporal enmarcado en el artículo 116 del decreto 4800 de 2011 de acuerdo con los lineamientos que determine la unidad.
- Liderar el proceso de seguimiento de acompañamiento a las víctimas que acceden al fondo para la reparación para el acceso, permanencia y graduación en educación superior.
- Establecer contacto telefónico con las víctimas, de acuerdo con el protocolo establecido por la unidad, para el seguimiento al acceso a determinada oferta institucional, consignando en el sistema el registro de respuesta.
- Diligenciar los formatos de solicitud de priorización vía electrónica.
- Realizar el proceso de agendamiento telefónico para programación, reprogramación, confirmación y cancelación de citas de atención por parte del enlace integral en el esquema presencial móvil o fijo en todo el territorio nacional, para la construcción del PAARI, documentación de casos, asesorías en el proceso de retornos y los temas que se requieran en el marco de la ruta integral de acuerdo con los lineamientos brindados por la unidad.

12/1/77

12/1/77

RECEIVED
DECEMBER 1, 1977
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

MEMORANDUM

TO : DIRECTOR, AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE
FROM : ASSISTANT SECRETARY FOR AGRICULTURAL RESEARCH
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]



El que suscribe, en representación de

COLVISTA S.A.S. con Nit. **830.022.433-1**

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a), **MARIA LUISA FERNANDA DIAZ VILLAREAL**, identificado con Cédula de Ciudadanía No **1003674320** de **BOGOTA**, labora en esta compañía desde el **26 de Agosto de 2013**, ocupando el cargo de **TECNICO ENLACE ESQUEMA NO PRESENCIAL**, con un contrato a **Por Obra o labor**, y con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON CERO CVS M/CTE. (\$ 2.059.887,00)**

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 4 de Marzo de 2014.

Cordialmente,

830 022 433-1
RECURSOS HUMANOS

MAURICIO MARTINEZ HERNANDEZ
Gerente de Gestion Humana
COLVISTA S.A.S.



**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO**

CERTIFICA:

Que la señora MARÍA LUISA FERNANDA DIAZ VILLAREAL, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.003.674.320 de Bogotá, estuvo vinculada al instituto desde el 01 de agosto de 2012 hasta el 30 de mayo de 2013, desempeñando el cargo de Asistente de Relatoría, con modalidad de contrato de trabajo a término fijo inferior a un año y última asignación salarial de un millón cien mil pesos (\$1.100.000) Mcte.

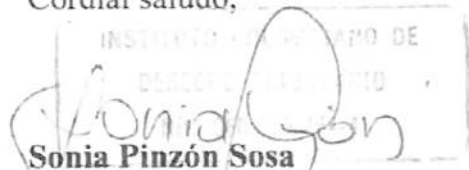
Que bajo su cargo tenía la responsabilidad de dar apoyo al Coordinador Académico en las siguientes funciones:

- Desarrollo de proyectos de investigación en materia tributaria
- Selección de información tributaria para publicar en el Boletín Informativo del ICDT y en la página web.
- Elaboración de respuestas a consultas de contenido tributario a miembros del ICDT.
- Apoyo académico y logístico en los diferentes eventos del ICDT (Mesas redondas, seminarios, foros, etc).

Que el motivo de terminación del contrato fue por renuncia voluntaria.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de julio de 2017.

Cordial saludo,



Sonia Pinzón Sosa
Coordinadora Administrativa ICDT

ICDT INSTITUTO COLOMBIANO
DE DERECHO TRIBUTARIO

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO
Nit. 860.015.764- 4

CA-CER2013-0234

CERTIFICA

Que **MARÍA LUISA FERNANDA DÍAZ VILLAREAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1 003.674.320 de Bogotá, trabajo en esta entidad desde el 01 de agosto del año 2012 a mayo 30 de 2013, desempeño el cargo de **ASISTENTE DE RELATORIA**, y un salario mensual de **UN MILLÓN DE PESOS M/CTE** (\$1.000.000.00).

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., el día veintidos (22) del mes de agosto del año dos mil trece (2013).

Cordialmente,

ICDT
INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO
Claudia M. Gutierrez Bran
CLAUDIA M. GUTIERREZ BRAN
Coordinadora Administrativa ICDT

Calle 75 No. 8 - 29 PBX +57 (1) 317 04 03 Fax +57 (1) 317 04 36
e-mail: info@icdt.org.co www.icdt.org.co
Bogotá D.C., Colombia



No se ha podido previsualizar el archivo

Ha habido un problema con la carga de más páginas. Volviéndolo a intentar...

THE HISTORY OF THE

THE HISTORY OF THE

THE HISTORY OF THE





Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Cindy Paola Quimbayo Zambrano

C.C. 1.032.463.254 expedida en Bogotá D.C.

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Abogado

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.

a los 21 días del mes de Septiembre de 2017

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado 10453
Registro 10453

Jefe División Registro y Control Académico

0022548

Registro Oficial
Anotado al folio 304 Libro 09
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 21 Mes 09 Año 2017



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

PORCUANTO CINDY PAOLA QUIMBAYO ZAMBRANO CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1032463254
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE
CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REGISTRADO BAJO EL N° 70322 FOLIO 87 LIBRO 46 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTIUNO (21) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).


El Rector


El Vicerrector


El Decano


El Secretario General



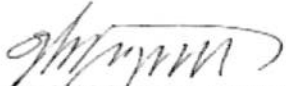
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ADMIPOSADA & CIA S.A.S
NIT 830.039.467-6

CERTIFICA

Que la señora **CINDY PAOLA QUIMBAYO ZAMBRANO** identificada con cédula de ciudadanía número **1.032.463.254** se encontró vinculada laboralmente por contrato de trabajo a término fijo de (01) de mayo de 2019 a 01 de abril de 2020, ejerciendo el cargo como jurídica en el departamento de recursos humanos, funciones tales como:

- *Selección de personal administrativo y operativo.
- *Elaboración de contratos laborales.
- *Procesos Disciplinarios Internos. Descargos Laborales, Declaraciones Libres
- *Proyección de nómina
- *Proyección Planilla de Seguridad Social
- *Coordinación de vacaciones
- *Liquidaciones laborales
- *Revisión y control de funciones del personal a cargo
- *SG-SST

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a 25 días del mes de JULIO de 2023.
Atentamente,


EDGAR ALONOS VEGA BARRERA
REPRESENTANTE LEGAL
ADMIPOSADA & CIA S.A.S
NIT. 830.039.467-6

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA

Que revisado el archivo que reposa en la entidad se encontró que la señorita **CINDY PAOLA QUIMBAYO ZAMBRANO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.463.254 de Bogotá, laboró en la Personería Municipal de Chía, desempeñando los siguientes cargos:

Personera Delegada para la Vigilancia de la gestión administrativa, nivel directivo, código 040, grado salarial 02, empleo de libre nombramiento y remoción, según consta en el acta de posesión No. 002 de 2022 y Resolución de nombramiento No. 014 de 2022, desde el día primero (01) de febrero de 2022 hasta el veintidós (22) de junio de 2023 desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No. 070 del (14 de Noviembre de 2018) "Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de Chía, Cundinamarca":

- Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con la vigilancia administrativa de la Administración Municipal, asuntos presupuestales y financieros, contratación estatal tanto del nivel central y entidades descentralizadas, vigilancia de los servicios públicos domiciliarios, protección al consumidor y protección del medio ambiente.
- Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
- Coordinar la recepción, trámite, atención de quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración municipal y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos.
- Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.
- Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.
- Vigilar que las entidades y dependencias de la Administración Municipal ejecuten el plan de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Concejo Municipal.
- Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer vigilancia administrativa en relación con la programación, liquidación y ejecución presupuestal para que estos se ajusten al Plan de Desarrollo, los planes, programas y proyectos ordenados por las normas generales y que se apliquen los procedimientos reglamentarios.
- Ejercer vigilancia administrativa en relación con las disposiciones sobre distribución de los recursos propios y provenientes de la Nación y otras entidades. En caso de incumplimiento, instaurar las acciones a que hubiere lugar.
- Ejercer vigilancia administrativa y evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el municipio.
- Ejercer vigilancia administrativa sobre los procedimientos y actuaciones en temas de contratación que adelanten el municipio.
- Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas, y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime convenientes.
- Coordinar la recepción, trámite y solución de quejas y reclamaciones de los usuarios de los servicios públicos Domiciliarios y exigir su pronta solución.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
7/07/2023 4:03:31 p.m.
Al contestar cite este No.: 20230010005430
Ta. Comunicación: COMUNICACIÓN OFICIAL P. MADA
Tipo Documento: CERTIFICACIÓN LABORAL
Rutina a PERSONA NATURAL
Averos: FOLIO(1)
Código de Verificación: 8538521

- Vigilar en forma constante y directa los sistemas utilizados para el cobro de los servicios públicos.
- Solicitar a las autoridades competentes, según el caso, las investigaciones por violación a las normas legales relacionadas con el control de los asentamientos anormales y la protección del ambiente del Municipio.
- Coordinar la recepción de quejas y solicitar la intervención de los organismos técnicos, judiciales y policivos competentes, para iniciar las investigaciones, y ejercer las acciones autorizadas por la ley en procura de la defensa de los derechos e intereses del consumidor.
- Concurrir a la defensa y protección de los derechos del consumidor, promoviendo y desarrollando acciones pedagógicas para el conocimiento de los mismos y vigilando de manera eficaz el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los productores y proveedores de bienes y servicios
- Vigilar la intervención de la administración municipal en la protección al consumidor en relación al control de precios, pesas y medidas, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
- Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
- Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
- Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
- Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
- Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Profesional Universitario, grado 02, empleo de provisionalidad, código 219, según consta en Acta de posesión No. 004 de 2021 y Resolución de Nombramiento No. 060 de 2021, desde el día tres (03) mayo de 2021 hasta el treinta y uno (31) de Enero de 2022, cuyas funciones establecidas en la Resolución No. 070 del (14 de Noviembre de 2018) "Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de chía, Cundinamarca", se encontraban:



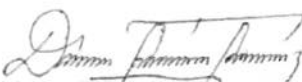
- Acompañar, ejecutar y desarrollar el análisis y sustanciación de los asuntos a su cargo conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de su dependencia.
- Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones que le sean asignadas.
- Revisar y elaborar la respuesta a las consultas jurídicas, actuaciones, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los procedimientos de su dependencia.
- Estudiar, evaluar, conceptuar e intervenir sobre asuntos de su competencia en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en la formulación de los planes estratégicos institucionales conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
- Adelantar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los trámites y procedimientos a su cargo.
- Acompañar y ejecutar las actividades y trámites de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general de acuerdo a los procedimientos y asuntos de su dependencia con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
- Acompañar y apoyar al Personero Municipal y las Personerías Delegadas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- Representar al Personero Municipal en las juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
- Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
- Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
- Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
- Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Profesional Universitario, grado 01, empleo de provisionalidad, código 219, según consta en Acta de posesión No. 006 de 2020 y Resolución de Nombramiento No. 032 de 2020, desde el día diecisiete (17) abril de 2020 hasta el día dos (02) de mayo de 2021, cuyas funciones establecidas en la Resolución No. 070 del (14 de Noviembre de 2018) "Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de chía, Cundinamarca", se encontraban:

- Ejecutar las actividades y trámites de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
- Ejecutar las actividades de atención y orientación jurídica a los ciudadanos que acuden a la Personería Municipal, Casas de Justicia, y Centro de Conciliación en sus diferentes consultas.

- Brindar asesoría dentro de las competencias de la Personería Delegada e indicar la autoridad a que deben dirigirse para la solución de sus problemas.
- Atender las solicitudes y trámites de los Usuarios en general, en especial los relacionados con su área funcional y acceso a la justicia.
- Acompañar la ejecución del protocolo del área de gestión en relación con el trámite de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
- Acompañar la ejecución del protocolo del área de gestión en relación con los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Acompañar la ejecución del área de gestión en el trámite de derechos de petición, quejas o reclamos para la atención de intereses de carácter particular o general y/o traslado por competencia a la entidad o autoridad correspondiente con fundamento en el plan de mejoramiento de actuación o de reformulación del protocolo.
- Elaborar los documentos, actuaciones, actas, informes, demandas, solicitudes y actos oficiales que le sean asignados, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
- Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
- Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
- Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
- Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: D.T.M. – Directora Administrativa y Financiera 
Revisó: D.T.M. – Directora Administrativa y Financiera 

TRD 112-12

