El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MARTINEZ	VILLAMIL	FABIO ARMANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C ◉	C.E ○	PAS ○	No. 6770585	F ○	M ◉	COL. ◉	EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ **SEGUNDA CLASE** ◉ **NÚMERO** 6770585 **D.M** 07

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 12	MES 04	AÑO 1963	Calle 42A # 1 D -14 Terrazas de Santa In?s			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Boyacá
DEPTO	Boyacá			MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	TUNJA			TELÉFONO	7443160	EMAIL	fabiomartinezv@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1982

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	11	2014	251146
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2015	
MG	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2021	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Municipio de Puerto Boyacá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	PUERTO BOYACÁ	contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(8) 7383300	DÍA 01 MES 12 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Prof Especializado Contrato 652 de 2021	Jurídica	Carrera 2 No. 10 - 21

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación de Boyacá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	contactenos@boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
608742 0150	DÍA 19 MES 10 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Prof Especializado Contrato 1432 de 2021	Dirección de Recaudo y Fiscali	Calle 20 # 9-90

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Municipio San Luis de Gaceno	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	SAN LUIS DE GACENO	alcaldia@sanluisdegaceno-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3107865197	DÍA 15 MES 10 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Prof Especializado C-MSLG-CD-173-2021	Planeación	Carrera 4 Nº 6-09

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación de Boyacá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	contactenos@boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
608742 0150	DÍA 19 MES 03 AÑO 2021	DÍA 18 MES 10 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Contratista Prof Especializado Contrato 1432 de 2021	Dirección de Recaudo y Fiscali	Calle 20 No. 9 ? 90

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Tunja	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Boyacá	TUNJA		atencionalaciudadano@tunja.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
7405770	DÍA 12 MES 01 AÑO 2017		DÍA 28 MES 02 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Alcalde			Calle 19 # 19-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Tunja	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Boyacá	TUNJA		atencionalaciudadano@tunja.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
7405770	DÍA 01 MES 12 AÑO 2016		DÍA 28 MES 02 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Secretario De Despacho			Calle 19 # 19-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Tunja	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Boyacá	TUNJA		atencionalaciudadano@tunja.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
7405770	DÍA 02 MES 01 AÑO 2016		DÍA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Secretario De Despacho			Calle 19 # 19-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
S&A Consultores S.A.S		X	Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Boyacá	TUNJA		syaconsultores@hotmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
3108198476	DÍA 02 MES 01 AÑO 2012		DÍA 28 MES 02 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Prestación de Servicios	Asesoría Jurídica		Calle 22 No.9-27 Ofic 403

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 02 **MES** 01 **AÑO** 1998	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2011
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Concejal		Calle 19 # 9 - 95, Piso 2, Edificio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDÍA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	administrativa@tunja-boyaca.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 02 **MES** 01 **AÑO** 1996	**DÍA** 23 **MES** 04 **AÑO** 1997
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Director		Calle 19 # 9 - 95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDÍA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	administrativa@tunja-boyaca.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 02 **MES** 01 **AÑO** 1995	**DÍA** 01 **MES** 01 **AÑO** 1996
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Secretario		Calle 19 # 9 - 95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDÍA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 03 **MES** 02 **AÑO** 1993	**DÍA** 01 **MES** 01 **AÑO** 1995
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Jefe De Division		Calle 19 # 9 - 95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	administrativa@tunja-boyaca.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 01 **MES** 12 **AÑO** 1992	**DÍA** 02 **MES** 02 **AÑO** 1993
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Profesional Administrativo Y De Gestión		Calle 19 # 9 - 95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	administrativa@tunja-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 13 MES 12 AÑO 1989	DÍA 02 MES 07 AÑO 1990

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Universitario		

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ■ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento 5 de enero de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
6.770.585
NUMERO
MARTINEZ VILLAMIL
APELLIDOS
FABIO ARMANDO
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 12-ABR-1963
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
06-OCT-1982 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMA BEATRIZ RENGIFO LOPEZ
A-0700100-33139653-M-0006770585-20051104
0264105308N 02 189435120

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabio Armando Martínez Villamil

C.C. No. 6.770.585 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magíster en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 24 días del mes de septiembre de 2021

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional
Anthony Nima M.

Registro Interno No. 949.409.24-09-2021

Folio 24 Libro 21

Escaneado con CamScanner

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Certifica que

Fabio Armando Martínez Villamil

C.C. 6.770.585 de Tunja

Cursó y se tituló en el programa de **Maestría en Derecho Administrativo,**
con el componente de **Investigación**

Tunja, 24 de septiembre de 2021

Rector General

Rector de Seccional

Decano de Facultad

Secretaria General

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabio Armando Martínez Villamil

C.C. N°. 6.770.585 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 27 días del mes de Febrero de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 144.242.27-02-2015

Libro 15T Folio 4

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabio Armando Martínez Villamil

C. C. 6.770.585 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 28 días del mes de Noviembre de 2014

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 2118.3027.28-11-2014

Folio 53 Libro 19

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
FABIO ARMANDO

APELLIDOS:
MARTINEZ VILLAMIL

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS BOGOTA

FECHA DE GRADO
28 de noviembre de 2014

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
6770585

FECHA DE EXPEDICION
24 de diciembre de 2014

TARJETA N°
251146

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

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

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE DE 2021		
CONTRATO_X_ CONVENIO _____	No. 1432	DE FECHA: 19/03/2021	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION 1,02		
CONTRATISTA	FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL		NIT:6770585- 1 :
			C.C:6770585
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	PEDRO PABLO ORTEGA GONZALEZ		C.C:6765857
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 30.534.000,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL Nº 1 _____	VALOR	$ 10.614.200,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 41.148.200,00	
PLAZO INICIAL	SIETE (7) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° 1_____	Tiempo: DOS (2) MESES Y TRECE (13)DÍAS	De Fecha: 15/10/2021	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	NUEVE (9) MESES Y TRECE (13)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	19/03/2021		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	18/10/2021		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	31/12/2021		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	Diciembre 2021		
RBPP N°	2020 00415 0188		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 2489 AÑO: 2021, RPC No 7840 AÑO 2021.

En las oficinas de SECRETARÍA DE HACIENDA se reunieron los señores, PEDRO PABLO ORTEGA GONZALEZ Interventor / Supervisor y el señor FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 8616492586 del mes (es) Diciembre 2021 de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 41.148.200,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 1.890.200,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 39.258.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 41.148.200,00	$ 41.148.200,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion-Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 24020675853	BANCO: Banco Caja Social – BCSC	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

0467 Fabio Armando Martínez Villamil Contrato 1432 de 2021 Acta recibo final satisfacción diciembre 2021

Firma: _____
Nombre: PEDRO PABLO ORTEGA GONZALEZ
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
CONTRATISTA

Radicado No. S-2021-001183-SECHAC
* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO:
INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación **Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor**

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO DEPARTAMENTO BOYACÁ ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO **(C.P.S)**	**CÓDIGO: F-CT-019** **VERSIÓN: 03** **FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/11/2017** **DEPENCIA RESPONSABLE: TODAS LAS DEPENDENCIAS**

DEPEDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ACTA Nº 04	

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.	C-MSLG-CD-173-2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN LUIS DE GACENO
NIT.	891.802.151-9
CONTRATISTA	FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
N° CEDULA (RL)	6.770.585 expedida en Tunja
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS DEPENCIENCIAS"
VALOR CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($9.625.000,00) MCTE
PLAZO CONTRATO	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
FORMA DE PAGO	El municipio pagará mediante actas parciales de avance con corte mensual así: dos (02) pagos parciales por valor de tres millones ochocientos cincuenta mil pesos ($3.850.000) m/cte y un pago final por valor de un millón novecientos veinticinco mil pesos ($1.925.000,00) mcte; previa presentación del informe de actividades, acta parcial de cobro, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales. Para el pago final el contratista deberá adjuntar además informe final de ejecución con todos sus soportes y la respectiva acta de liquidación debidamente diligenciada y firmada por el señor alcalde, el supervisor y el contratista.
FECHA ACTA INICIO	15 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA PRESENTE ACTA	30 DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR	NANCY SUSANA ESPITIA BERMUDEZ

ÍTEM	RP	CONCEPTO / ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	2021000496	Informe de actividades del periodo comprendido entre el 15 y el 30 de diciembre de 2021	Acta final	1	$ 1.925.000	$ 1.925.000
					TOTAL	$ 1.925.000

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Verificado el estado financiero del contrato, puede resumirse en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALORES PAGOS
Valor Inicial del Contrato	$ 9.625.000.oo	
Valor Adiciones	$ 0	
Valor pagos cancelados		$ 7.700.000.oo
Valor a pagar presenta Acta.		$ 1.925.000.oo
Valor por pagar		$ 000.oo
SUMAS IGUALES	**$ 9.625.000.oo**	**$ 9.625.000,oo**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

La siguiente tabla contiene la información de los aportes al sistema de seguridad social, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y cuyo documento se allega como soporte (**anexo 3**), sin perjuicio de la comprobación a través de la página web del FOSYGA:

Liquidación de segiridad social					
Empresa que reporta la planilla asistida	ASOPAGOS		Mes(es) soportado (s)	DICIEMBRE DE 2021	
Nombre del Aportante	Base de liquidación (40% de los honorarios mensuales o parciales)	Aportes a fondo de pensiones (16%)	Aportes a salud (12,5%)	Administradora de riesgos profesionales (ARP) (#%)	Total soportado
FABIO ARMANDO MARTI	$ 821.334,00	$ 131.500,00	$ 102.700,00	$ 4.300,00	$ 238.500,00
FABIO ARMANDO MARTI	$ 1.540.000,00	$ 246.400,00	$ 192.500,00	$ 8.100,00	$ 447.000,00
FABIO ARMANDO MARTI	$ 1.540.000,00	$ 246.400,00	$ 192.500,00	$ 8.100,00	$ 447.000,00
FABIO ARMANDO MARTI	$ 1.540.000,00	$ 246.400,00	$ 192.500,00	$ 8.100,00	$ 447.000,00

ACTAS DEL CONTRATO:

ACTA No.	OBJETO	FECHA
01	INICIO	15-10-2021
02	ACTA PAGO PARCIAL 01	02-12-2021
03	ACTA PAGO PARCIAL 02	20-12-2021

En San Luis de Gaceno, Boyacá se reunieron los señores: **NANCY SUSANA ESPITIA BERMUDEZ** de la Alcaldía Municipal, en calidad de Supervisor del contrato referenciado y **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL**, Identificado con C.C. 6.770.585 expedida en Tunja, contratista y acordaron terminar el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** No**. C-MSLG-CD-173-2021** de **15 de octubre de 2021**, toda vez que dicho contrato se cumplió por parte del contratista y se recibe a satisfacción por parte del Supervisor.

NANCY SUSANA ESPITIA BERMUDEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo
Supervisor

FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
Contratista

6. Nº Dic 121

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

ACTA No. 002 ACTA DE RECIBO FINAL

CONTRATO NRO.	652 DE 2021
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".
CONTRATISTA	**FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ
SUPERVISOR	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**
VALOR DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES DE ´PESOS ML ($5.000.000)**
VALOR ACTA RECIBO FINAL 01	**$5.000.000**
VALOR PRESENTE ACTA	$5.000.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0
PLAZO	UN (1) MES
FECHA ACTA DE INICIO	**1 DE DCIEMBRE DE 2021**
FECHA PRESENTE ACTA	30 DE DICIEMBRE DE 2021

En el Municipio de Puerto Boyacá, a los treinta (30) días del mes de diciembre de Dos mil veintiuno (2021), se reunieron la Doctora **MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS,** Asesora Jurídica Despacho Alcalde (Supervisora) y el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL**, como contratista para hacer el acta del recibo final.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, a los treinta (30) días del mes de diciembre de Dos mil veintiuno (2021).

FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL
CONTRATISTA

MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS
ASESORA JURÍDICA DESPACHO ALCALDE

SUPERVISION		
	CONTRATO No.	**652 DE 2021**
	OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".**
	SUPERVISOR	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**
	FECHA	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA GENERAL
PUERTO BOYACA

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".

INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO No.

662 DE 2021

RECIBO FINAL	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**	**Revisó Supervisor**	**Aprobó Supervisor**	**Emitido como soporte de Supervisión**

SUPERVISION	CONTRATO No.	**652 DE 2021**
	OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".**
	SUPERVISOR	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**
	FECHA	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

I. INFORMACIÓN BÁSICA

INFORMACIÓN INICIAL

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ
CONTRATISTA	FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL
CONTRATO No.	652 DE 2021
PLAZO INICIAL	UN (01) MES
VALOR CONTRATO	$ 5.000.000
VALOR ACTA RECIBO FINAL	$ 5.000.000
VALOR EJECUTADO	$ 5.000.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	0
FECHA DE INICIACIÓN	DICIEMBRE 1 DE 2021

SUPERVISION		
	CONTRATO No.	**652 DE 2021**
	OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL "**
	SUPERVISOR DELEGADO	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**
	FECHA	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

II. RELACION DE ACTAS

Se relaciona las actas expedidas para CONTRATO No. **652 DE 2021**

Relación Actas	Fecha del Acta
Acta N° 001 de inicio	Diciembre 1 de 2021
Acta N° 002 Acta de Recibo Final	Diciembre 30 de 2021
Acta N. 003 Acta de Liquidación	Diciembre 30 de 2021

SUPERVISIÓN		
	CONTRATO No.	**652 de 2021**
	OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".**
	SUPERVISIÓN	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**
	FECHA	**30 DICIEMBRE DE 2021**

IV. DESCRIPCIÓN EVENTOS N° 1

A continuación se relacionan las actividades desarrolladas por FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL , durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre al 30 de Diciembre de 2021.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Puerto Boyacá, 30 de Diciembre de 2021.

Doctora:
MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS
Secretaria del Despacho Alcalde
Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.
Presente.

REF: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO N° 652 DE 2021

Comedidamente a usted, presento informe der actividades realizadas en el lapso de tiempo comprendido entre el primero (1º) de diciembre al treinta (30) de Diciembre de Dos mil veintiuno (2021) en el contrato de la referencia, para los fines y trámites pertinentes a la supervisión del contrato.
1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración municipal, en la elaboración de los proyectos de acuerdo asignados por el Despacho del Alcalde municipal, que deban ser radicados ante el Concejo municipal.

En desarrollo de esta actividad:

- Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento a la Secretaria de Hacienda en la elaboración y revisión del Decreto municipal "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ – BOYACÁ - PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022".

2. Realizar el acompañamiento y brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Administración municipal en la sustentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.

En desarrollo de esta actividad:

- Se brindó acompañamiento y asesoría jurídica a la Secretaria de Hacienda Dra. Nasly Ramírez Sánchez, en la presentación y sustentación ante el Concejo municipal de Puerto Boyacá de los proyectos de acuerdo:

"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA - BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022"

"POR MEDIO DEL CUAL SE ABREN CREDITOS ADICIONALES AL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA DE LA VIGENCIA FISCAL 2021 CON RECURSOS DE COFINANCIACION PRIVADA".

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS PORCENTAJES DE SUBSIDIOS Y APORTES SOLIDARIOS PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO".

3. Asesorar jurídicamente a los Secretarios de despacho y demás entidades de la Administración en los procesos y expedientes que se generen en el desarrollo de la función administrativa.

En desarrollo de esta actividad:

Se atendieron de manera virtual, telefónica y presencialmente en reunión con el señor Alcalde municipal, las inquietudes relacionadas con temas de la Administración municipal de Puerto Boyacá y el ejercicio de sus funciones en cumplimiento de la normatividad vigente, de los Secretarios de despacho de Infraestructura, Planeación, General y Jurídica, .

4. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración municipal en la elaboración de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Alcaldía municipal.

En desarrollo de esta actividad:

MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS
ASESORA JURÍDICA DEL DESPACO ALCALDE

SUPERVISIÓN		
	CONTRATO No.	**652 de 2021**
	OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".**
	SUPERVISIÓN	**MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS**
	FECHA	**30 DICIEMBRE DE 2021**

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
PUERTO BOYACA
MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

ACTA N° 003 ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO NRO.	**652 DE 2021**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL".**
CONTRATISTA	**FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ**
SUPERVISOR	**MARIA ALEJANDRA MARTÍNEZ OLMOS**
VALOR DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES DE PESOS ML ($5.000.000)**
VALOR ACTA No. 001 PAGO RECIBO FINAL	**$5.000.000**
VALOR PRESENTE ACTA	**$5.000.000**
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	**$ 0**
PLAZO	**UN (1) MES**
FECHA ACTA DE INICIO	**1° DE DICIEMBRE DE 2021.**
FECHA PRESENTE ACTA	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

En el Municipio de Puerto Boyacá, a los 30 días del mes de diciembre de 2021, se reunieron la Doctora **MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OLMOS,** Asesora Jurídica Despacho Alcalde (Supervisora) y el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL**, con el fin de hacer la liquidación del objeto del contrato mencionado, para lo cual se establecieron los siguientes aspectos:

ASPECTO LEGAL

FECHA ACTA DE INICIO	**1° DE DICIEMBRE DE 2021**
FECHA ACTA No. 001 ACTA DE RECIBO FINAL	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

El contrato se ha ejecutado en un 100%, cumpliendo el contratista con todas las actividades programadas y orientadas por el supervisor y director del despacho.

VALOR ACTA RECIBO FINAL	**$5.000.000**
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	**0**

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, a los treinta (30) días del mes de diciembre de Dos mil veintiuno (2021).

MARIA ALEJANDRA MARTÍNEZ OLMOS
Asesora Jurídica Despacho Alcalde

FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL
Contratista

FREDY JOSÉ BLANCO PORTILLO
Secretario General Municipal

1.3.2-3-1 0046
Tunja, 09 de febrero de 2021

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría Administrativa se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cedula de ciudadanía Nº 6.770.585, laboró con el Municipio de Tunja, bajo las siguientes actuaciones administrativas:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO II (Inspector séptimo Municipal de Policía) del 13 de diciembre de 1989 al 02 de julio de 1990 desempeñando las siguientes funciones:

1. Conocer los asuntos o procesos que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos de los Concejos.
2. Conocer en primera instancia, de las contravenciones especiales de que habla el Decreto Ley 522 de 1971.
3. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1970 en su título 11.
4. Ejercer las funciones asignadas por el Código de Policía de Boyacá o por autoridad competente.
5. Adelantar las diligencias que en materia penal o civil le comisionen los jueces de la República o autoridad competente, así como las que le señale el Código de Procedimiento Penal.
6. Adelantar los procedimientos policivos dentro de la jurisdicción urbana o geográfica que las normas le asignen al Alcalde Mayor lo que éste específicamente delegue, hasta culminar con la providencia ya sea de única o de primera instancia.
7. Recibir las denuncias que ante sus despachos presenten los ciudadanos.
8. Inspeccionar y determinar si los establecimientos para los cuales se exija patente de sanidad o las normas sanitarias.
9. Aprobar o no la patente de sanidad.
10. Imponer las sanciones o multas cuando sea del caso.
11. Realizar las diligencias que se le comisionen por autoridad superior.
12. Realizar inspecciones judiciales con el fin de verificar daños, o trazar medianías.
13. Realizar los amparos administrativos a la perturbación de la de la posesión.
14. Representar al ejecutivo municipal en su jurisdicción divulgando las acciones de la administración y promoviendo la participación de la comunidad en la ejecución de las obras.
15. Las demás que le señale el superior inmediato.

ABOGADO ASESOR (PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, del 03 de diciembre de 1992 al 02 de febrero de 1993, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en el Comité obrero patronal cuando existan faltas temporales del Asesor Jurídico.
2. Tomar las diligencias de descargos de los trabajadores.
3. Elaborar proyectos de Resoluciones, contratos, minutas, etc, para estudio del Asesor Jurídico.
4. Participar en ausencia del Asesor Jurídico. en las juntas, consejos y comités y darles la asesoría necesaria.
5. Llevar control de de los procesos en que sea parte el Municipio.
6. Conservar los documentos y pruebas necesarias para la acción judicial por parte de Municipio.
7. Coordinar con el Asesor Jurídico el archivo de expedientes, asistencia a audiencias y demás diligencias en que deba intervenir la Oficina Jurídica.
8. Llevar control de entrada y salida de los asuntos sometidos a la Oficina Jurídica.
9. Elaborar y llevar el archivo de los contratos que celebre el Municipio.
10. Mantener informado al Asesor Jurídico sobre el estado de los negocios que se le han confiado para su vigilancia y control.
11. Reemplazar al Asesor Jurídico cuando por razón de su cargo deba ausentarse del sitio de trabajo.
12. Asesorar a la División de Valorización en los asuntos jurídicos.
13. Las demás que le señale el Alcalde Mayor y su jefe inmediato.

JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL Código 2040 grado 03 del 03 de febrero de 1993 al 01 de enero de 1995, desempeñando las siguientes funciones:

1. Exigir el cumplimiento de los requisitos consignados en el presente decreto para la provisión de cargos.
2. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, destitución, contratos de trabajo y demás documentos de novedades de personal.
3. Aplicar las normas y proyectar los actos administrativos sobre promociones, traslados, vacaciones, renuncias, licencias, incapacidades y demás documentos de novedades de personal.
4. Llevar un registro actualizado de la planta de personal con fecha de ingreso, forma de vinculación, escala salarial y demás información necesaria para el manejo de personal.
5. Coordinar con su superior todas las actividades necesarias para la selección, contratación, promoción, remoción, evaluación y seguridad del personal, para que éstas funciones se cumplan de acuerdo a las normas vigentes.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de trabajo, higiene y de seguridad.
7. Vigilar la aplicación del escalafón y prestaciones del personal.
8. Colaborar con la promoción de las relaciones humanas, las actividades culturales, deportivas, de bienestar social y seguridad industrial del personal para mejorar su integración.
9. Coordinar y velar por la correcta aplicación de las normas establecidas para el manejo de personal en las diferentes dependencias del Municipio.

10. Establecer a través de cuadros de trabajo, el control de personal respecto a vacaciones, horas extras, viáticos, asistencia y demás novedades que se presenten.
11. Revisar y aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías parciales, vacaciones, jubilaciones primas y otros auxilios y coordinar pagos a entidades relacionadas con ellas.
12. Actualizar los registros y archivos. de personal, controlando permanentemente las hojas de solicitud de empleo, hojas de vida de personal activo, retirado y actualizar los registros de familiares de los trabajadores.
13. Expedir constancias y certificaciones del personal que se le soliciten.
14. Coordinar con su superior todas las actividades necesarias para la inducción a los nuevos trabajadores.
15. Coordinar con la Asesoría Jurídica la solución a las reclamaciones, demandas y demás aspectos de índole laboral.
16. Atender las observaciones y reclamos del personal en asuntos inherentes al cargo.
17. Efectuar el control y mantener actualizado el registro de personal en el periodo de prueba y efectuar el correspondiente seguimiento y evaluación.
18. Planear y ejecutar toda clase de innovaciones que en su área se puedan implementar en beneficio de los trabajadores del municipio.
19. Realizar estudios sobre capacidad de endeudamiento del personal para autorización de préstamos, libranzas, etc.
20. Supervisar todos los trámites y actividades necesarias para elaborar la nómina de pago del personal, teniendo en cuenta las novedades que se hayan registrado e igualmente la relación de descuentos.
21. Elaborar mensualmente el registro de novedades de personal para la caja de compensación familiar.
22. Producir estadísticas sobre gastos de administración de personal.
23. Llevar el registro de control de permisos sindicales.
24. Elaborar programas de vacaciones en coordinación con las demás dependencias.
25. Liquidar cuotas de pensiones.
26. Estudiar con el trabajador social, los casos de calamidad doméstica y resolver con su jefe inmediato.
27. Al ingreso de funcionarios al Municipio, instruirlo sobre sus superiores, sus funciones, deberes y derechos.
28. Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo e imponer las sanciones a que hubiere lugar por incumplimiento.
29. Suministrar a sistemas la información necesaria para la sistematización y procesamiento de las diferentes actividades que se desarrollen en ésta dependencia.
30. Elaborar los proyectos de nombramiento, traslados de personal directivo, docente, docente administrativo, de servicios generales que de acuerdo a la descentralización educativa le corresponde asumir al municipio de Tunja.
31. Remitir al Fondo Educativo Regional las novedades de personal que se presenten en el sector educación para lo pertinente.
32. Abrir las hojas de vida de cada uno de los funcionarios del personal docente, administrativo y de servicios generales del sector educativo.
33. Coordinar y adelantar las políticas generales de la administración, sobre capacitación y bienestar social del personal al servicio del municipio.

34. Ser el secretario por parte de la administración en la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva.
35. Asistir con voz, pero sin voto a la Junta de Previsión Social Municipal.
36. Llevar la documentación y los proyectos de Resolución que aquella requiera.
37. Las demás que le señale el inmediato superior.

SECRETARIO DE GOBIERNO del 02 de enero de 1995 al 29 de junio de 1995 (encargo) y en propiedad del 30 de junio de 1995 al 31 de diciembre de 1995, desempeñando las siguientes funciones:

1. Mantener el orden y la seguridad ciudadana.
2. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjugar calamidades públicas a fin de dar protección a la vid y bienes de los ciudadanos.
3. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
4. Dictar las normas necesarias para prevenir y reprimir las contravenciones, mantener el orden público y vigilar la aplicación de las normas de policía vigentes.
5. Planear, dirigir y controlar la política administrativa de la Secretaría de Gobierno.
6. Coordinar las actividades del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja.
7. Ejercer funciones de policía y conservación del orden público.
8. Orientar y dirigir las actividades de los Inspectores de Policía en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
9. Colaborar con la promoción y control de grupos de Defensa Civil.
10. Expedir licencias de funcionamiento, para que los establecimientos de toda índole que funcionen de acuerdo a las normas establecidas por el municipio, previo concepto favorable del Secretario de Planeación, saneamiento Municipal y Bomberos Voluntarios.
11. Expedir las normas sobre precio máximo de venta al público de los artículos de primera necesidad sometidos a control.
12. Desarrollar políticas de saneamiento ambiental y vigilar la actividad comercial de la ciudad.
13. Secretariar y ejecutar las políticas trazadas por el fondo de Vigilancia y seguridad del Municipio (FOVI).
14. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que resulten de las funciones inherentes al cargo.
15. Promocionar, capacitar y organizar cooperativas de tipo campesino con el fin de impulsar el desarrollo integral del campesinado del área municipal.
16. Promover la constitución y fortalecimiento de Juntas de Acción Comunal, asociaciones cívicas, cooperativas, empresas comunitarias y microempresas en la jurisdicción municipal.
17. Promover seminarios, foros y actualización en Liderazgo Comunal.
18. Coordinar con la Secretaría de Planeación todo lo relacionado con el plan de desarrollo en lo referente a integración comunitaria, salud, y desarrollo agrícola y ganadero.

19. Promocionar, implementar, capacitar organizar todo lo relacionado con las Juntas Administradoras Locales.
20. Coordinar la participación institucional de las Juntas Administradoras Locales, promoviendo la inclusión de partidas presupuestales y la adjudicación de contratos y auxilios.
21. Organizar la elección de Juntas Administradoras Locales.
22. Asistir y secretariar la Junta de Gobierno Municipal.
23. Las demás inherentes al cargo o que le sean delegadas por autoridad superior.

DIRECTOR Código 0017 Grado 03 de la Dirección de Seguridad Pública, del 01 de enero de 1996 al 23 de abril de 1997. desempeñando las siguientes funciones:

1. Mantener el orden y la seguridad ciudadana.
2. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjugar calamidades públicas a fin de dar protección a la vid y bienes de los ciudadanos.
3. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
4. Dictar las normas necesarias para prevenir y reprimir las contravenciones, mantener el orden público y vigilar la aplicación de las normas de policía vigentes.
5. Planear, dirigir y controlar la política administrativa de la Secretaría de Gobierno.
6. Coordinar las actividades del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja.
7. Ejercer funciones de policía y conservación del orden público.
8. Orientar y dirigir las actividades de los Inspectores de Policía en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
9. Colaborar con la promoción y control de grupos de Defensa Civil.
10. Expedir licencias de funcionamiento, para que los establecimientos de toda índole que funcionen de acuerdo a las normas establecidas por el municipio, previo concepto favorable del Secretario de Planeación, saneamiento Municipal y Bomberos Voluntarios.
11. Expedir las normas sobre precio máximo de venta al público de los artículos de primera necesidad sometidos a control.
12. Desarrollar políticas de saneamiento ambiental y vigilar la actividad comercial de la ciudad.
13. Secretariar y ejecutar las políticas trazadas por el fondo de Vigilancia y seguridad del Municipio (FOVI).
14. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que resulten de las funciones inherentes al cargo.
15. Promocionar, capacitar y organizar cooperativas de tipo campesino con el fin de impulsar el desarrollo integral del campesinado del área municipal.
16. Promover la constitución y fortalecimiento de Juntas de Acción Comunal, asociaciones cívicas, cooperativas, empresas comunitarias y microempresas en la jurisdicción municipal.
17. Promover seminarios, foros y actualización en Liderazgo Comunal.

18. Coordinar con la Secretaría de Planeación todo lo relacionado con el plan de desarrollo en lo referente a integración comunitaria, salud, y desarrollo agrícola y ganadero.
19. Promocionar, implementar, capacitar organizar todo lo relacionado con las Juntas Administradoras Locales.
20. Coordinar la participación institucional de las Juntas Administradoras Locales, promoviendo la inclusión de partidas presupuestales y la adjudicación de contratos y auxilios.
21. Organizar la elección de Juntas Administradoras Locales.
22. Asistir y secretariar la Junta de Gobierno Municipal.
23. Las demás inherentes al cargo o que le sean delegadas por autoridad superior.

SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 09, en la **SECRETARIA DE GOBIERNO** del 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 en la **SECRETARIA DE GOBIERNO,** con funciones descritas en la Resolución No. 002 del 2 de enero de 2008, en la Resolución 0381 de 21 de septiembre de 2018 y en el Decreto 426 del 23 diciembre de 2019:

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Diseñar, proponer y coordinar la adopción de las políticas y estrategias del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación, que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo.

2. Asesorar y apoyar, al Alcalde en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional.

3. Diseñar y coordinar, programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto a los derechos humanos y la no violencia, para mejorar la situación social de la comunidad tunjana.

4. Coordinar, con las autoridades de tránsito y policía, la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el municipio, para evitar accidentes de tránsito.

5. Coordinar, con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, las diferentes actividades de apoyo necesario, para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de paz, tranquilidad y armonía. .

6. Coordinar y colaborar, bajo la dirección del Alcalde en incorporación a la vida civil y económica de los miembros que perteneciendo a los grupos alzados en armas han dejado las mismas, para dar cumplimiento a las políticas trazadas por Gobierno Nacional.

7. Apoyar, a través de la dependencia competente, las situaciones de emergencia y desastre, para atender de forma ágil la situación de los mismos.

8. Administrar, los recursos destinados al orden público, el apoyo a la justicia y a la prevención y atención oportuna de las emergencias y desastres que se disponga en esta Secretaria, a fin de cumplir con el Plan de Acción.

9. Establecer, los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales, para crear una cultura de autocontrol.

10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignada por la autoridad competente.

Mediante Resolución 381 del 2018 fueron adicionadas las siguientes funciones:

1. Liderar en coordinación con la oficina de Planeación la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la respectiva dependencia en los términos que establece el decreto 612 de 2018 y sus normas modificatorias.

2. Direccionar e implementar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia, armonizándolas con los planes nacional, departamental y municipal del desarrollo.

3. Estudiar y preparar proyectos de actos administrativos que el Alcalde deba someter a consideración del Concejo Municipal y de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden municipal y realizar su revisión legal previa, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los asuntos que versen sobre las funciones y competencias de la dependencia.

4. Ejercer la secretaría técnica de los consejos, juntas, comités mesas sectoriales y demás instancias de concertación y/o asesoría en los asuntos de competencia directa de la dependencia y de los que le sean delegados por el Alcalde o por ministerio de la ley.

5. Orientar y coordinar bajo las directrices del Alcalde, el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector que se encuentren adscritas o vinculadas a la respectiva dependencia.

6. Consolidar y suministrar la información relativa a los procesos transversales y misionales en que interactúa la dependencia frente a la operación de los sistemas de control interno de gestión, planeación, compras públicas y presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y reportar los informes de gestión y demás documentos de los asuntos de competencia de la respectiva competencia que requiera el despacho del alcalde o que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Tunja, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

8. Garantizar la actualización de los manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propia de la respectiva dependencia.

9. Cumplir con los lineamientos internos respecto de las publicaciones en página web y redes sociales, aplicando gestor de contenidos y demás funcionalidades dispuestas en el portal web institucional en desarrollo de la estrategia de gobierno en línea liderada por Mintics.

10. Realizar la evaluación de desempeño laboral de los empleados a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por la administración

11. Asegurar el cumplimiento de la política del Cero Papel al interior de la respectiva dependencia

12. Coordinar al interior de la respectiva dependencia el cumplimiento de las directrices establecidas en relación con la gestión documental, las tablas de retención, el control interno de gestión, y el sistema de salud y seguridad en el trabajo.

Durante su vinculación fue encargado de los siguientes empleos:

ALCALDE MAYOR de la ciudad TUNJA **CODIGO 005 NE** en los siguientes periodos:

- Desde el 12 de noviembre de 2016 hasta el 20 de noviembre de 2016
- Desde el 12 de enero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2017
- Desde el 25 de mayo hasta el 26 de mayo de 2017
- El día 18 de agosto de 2017
- Desde el 04 de enero de 2018 hasta el 05 de enero de 2018
- Desde el 19 de abril de 2018 hasta el 20 de abril de 2018
- Desde el 31 de mayo de 2018 hasta el 2 de junio de 2018
- Desde el 21 de junio de 2019 hasta el 24 de junio de 2019
- Desde el 26 de junio de 2019 hasta el 28 de junio de 2019
- Desde el 16 de julio de 2019 hasta el 20 de julio de 2019
- El día 30 de agosto de 2019

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 2225 del 15 de noviembre de 2006:

En relación con el Concejo Municipal:

1. Presentar, los proyectos de acuerdo que las necesidades del servicio exijan, para la buena marcha del municipio.

2. Presentar, al Concejo dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos, para ser aprobado de conformidad con la normatividad vigente.

3. Colaborar, con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, dando cumplimiento a la Ley competente.

4. Presentar oportunamente al Concejo, los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas que requiera el municipio, debidamente coordinadas con los planes y programas departamentales y nacionales, dando cumplimiento al plan de Desarrollo Municipal.

5. Las demás que sobre el particular señale la Carta Política, el Código de Régimen Municipal y normas sobre la materia.

En relación con el orden público:

1. Mantener el orden público o restablecerlo, si fuere perturbado, de conformidad con la Constitución y la Ley para lo cual deberá:
   - Restringir, la circulación de las personas y vehículos, por vías y lugares públicos en caso de ser necesario.
   - Decretar, el toque de queda, de acuerdo con las normas legales vigentes.
   - Restringir, o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes de acuerdo con la Ley.
   - Requerir, el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la Constitución.
   - Conocer, en segunda instancia de las contravenciones en los casos expresamente señalados por la Ley.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Judiciales:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Ejercer, las funciones que delegue el Gobernador.

3. Visitar, periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción del municipio.

4. Colaborar, con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir, la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

2. Suprimir y fusionar Entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

3. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales, y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

4. Ordenar, los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con la autorización del Concejo Municipal, el plan y los programas de desarrollo económico-social y con el presupuesto. Delegar, esta función a la Secretaría de Contratación, conforme el Estatuto de Contratación Estatal.

5. Publicar, una vez al mes una lista de licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, con el valor, objeto y nombre del adjudicatario.

6. Coordinar, las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio, de conformidad con la Ley.

7. Adelantar, las acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio.

8. Desarrollar, las acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia ciudadana entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

En relación con la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación que existan en el municipio.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a los ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados.

3. Difundir de manera suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

5. Dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menos ingresos, tengan acceso real a los bienes y servicios públicos

SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 09, en la **SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS** del Municipio de Tunja desde el 01 de diciembre de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Desarrollar, la delegación que le efectúe el Alcalde debiendo informar por períodos, para dar cumplimiento a la Constitución Política, la ley, el reglamento, y los acuerdos.

2. Cumplir, las disposiciones legales vigentes, relacionadas con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS y el Registro único de Precios, de Referencia, RUPR, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

3. Prestar, asesoría legal de apoyo a las diferentes dependencias de la administración, para el cumplimiento de la legislación vigente, relacionado con la contratación estatal.

4. Coadyuvar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto, la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de la administración, para el cumplimiento de la normatividad.

5. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a cargo de la misma.

6. Coordinar, programar y ejecutar los diferentes procesos de contratación requeridos por la administración, en cumplimiento del plan de desarrollo y políticas trazadas por el municipio.

7. Asesorar y ejecutar, al interior de la administración, el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Desarrollar al interior de la administración el SECE, como instrumento de apoyo a la Ley de Contratación Estatal,

9. Asegurar, que los procedimientos previstos para la contratación estatal del municipio, así como el control administrativo, cumplan con la normatividad vigente.

10. Participar, en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Colaborar, en coordinación con la dependencia de informática, en la implementación de los sistemas de información, para garantizar agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza y . la ley, el Alcalde y el acuerdo

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Código 020 Grado 09, del Municipio de Tunja desde el 12 de junio de2017 hasta el 05 de julio de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Mantener, relaciones armónicas y de carácter jurídico con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la Republica y de la Gobernación del Departamento de Boyacá, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, Leyes y demás normas vigentes.

2. Asistir y asesorar, al Alcalde y a las demás dependencias municipales en la aplicación de la normatividad y en la emisión de actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.

3. Responde, al municipio en todos los procesos en que sea parte y conceptuar sobre los procesos derivados de la administración de personal, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Definir, diseñar y controlar, los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelante las causas o presten asesoría especializada, y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables, de conformidad con el objeto contractual.

5. Asistir al Alcalde, proyectar las actuaciones que le correspondan a dicho funcionario, en la resolución de los procesos y recursos que deba conocer y resolver, a fin de dar cumplimiento a los términos legales.

6. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso de la Republica y desarrollo normativo que se adelante en el Gobierno Nacional, la Asamblea Departamental y el Concejo Municipal, a fin de dar aplicabilidad y cumplimiento a los mismos.

7. Asistir a la administración en los procesos instaurados a través de mecanismos de participación ciudadana, para dar cumplimiento a la Constitución y la Ley.

8. Ejercer la jurisdicción coactiva y rendir los informes periódicos correspondientes, de conformidad con los términos de la Ley.

9. Prestar, asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Central, para la buena marcha de la misión institucional.

10. Informar, al Alcalde en forma inmediata, sobre las demandas existentes, sentencias condenatorias y absolutorias que se produzcan respecto del municipio, y llevar las copias de tales actuaciones en forma física y magnética, para cumplir con las normas establecidas.

11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por ley, el Alcalde o el acuerdo

ASESOR DE LA OFICINA DEL SISBEN Código 105 Grado 04, desde el 29 de junio de 2018 hasta el 23 de julio de 2018:

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Mantener, los diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada, para conocer la realidad de los habitantes del Municipio.

2. Coordinar, con la Secretaría de Hacienda, la ejecución de los recursos de situado fiscal y demás con destinación específica, transferidos para programas de aseguramiento, salud pública y educación, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Cumplir, con los procedimientos determinados por el comité Técnico del SISBEN, que permita la efectividad de las dependencias involucradas en la materia.

4. Prestar, asistencia técnica y emitir conceptos relacionados con el Sistema de selección de beneficiarios para programas sociales en el municipio, de conformidad con los planes establecidos.

5. Presentar, informes sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con el Sistema de Selección de Beneficiarios para programas sociales, de conformidad con los requerimientos de la administración y la ciudadanía.

6. Promover, al interior de las entidades oficiales municipales, la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad sobre el programa SISBEN, para cumplir con el Plan de Desarrollo del Municipio.

7. Coordinar, con el equipo de trabajo nuevos ingresos de población pobre y vulnerable del municipio a la base de datos y refocalización, de acuerdo a la demanda.

8. Priorizar, la población vinculada, para la respectiva ampliación de cobertura al régimen subsidiado, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. La respectiva constancia a la población pobre y vulnerable del municipio se certifica y se expide, para acceder a salud diferentes programas esenciales enmarcados en la normatividad vigente.

10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

El doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** tuvo vinculación de Libre Nombramiento y Remoción.

La presente se expide a solicitud del interesado.

WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
Secretario Administrativo

Proyectó: Ricardo.Cipagauta R / Profesional Universitario 219-05

EL SUSCRITO

Representante Legal de La Sociedad

S&A CONSULTORES S.A.S.

Certifica:

Que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL**, identificado con la Cédula de ciudadanía número 6.770.585 expedida en Tunja, prestó sus servicios como abogado a esta sociedad, durante el tiempo comprendido entre el Dos (2°) de Enero de Dos mil doce (2012) al veintiocho (28) de febrero de Dos mil quince (2015), desempeñando funciones como Abogado asesor en temas de Régimen Municipal –Presupuesto, Plan de Desarrollo-Función Administrativa y Administración de Personal, Contratación Estatal y Derecho Administrativo.

Que de acuerdo al contrato celebrado debía cumplir con las siguientes funciones:

- Planear la Gestión jurídica de la Sociedad, en lo referente a la asesoría a los entes territoriales, vinculados mediante contrato de prestación de servicios.
- Asesorar a los mandatarios locales, en temas relacionados con Planes de desarrollo, Presupuesto público municipal, Contratación estatal, Planes de Ordenamiento territorial, Esquemas de Ordenamiento territorial, Planes de seguridad, Planes anticorrupción.
- Asesoramiento a las Corporaciones Administrativas,-Concejos municipales- vinculados mediante contrato de prestación de servicios con la sociedad, en temas como Acuerdos municipales, Acciones populares, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Presupuesto municipal Contratación estatal.
- Proyección y elaboración de contratos de asesoría jurídica de la sociedad.
- Dictar charlas de capacitación a los integrantes de las Corporaciones Administrativas -Concejos municipales de 2ª, 3ª, 5ª y 6ª categoría- vinculados contractualmente con la sociedad.
- Prestar asesoría en temas de contratación estatal, de derecho público y de derecho privado.
- Acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de negociación con entidades públicas y contratistas.

- Atención a los requerimientos de los entes de control.
- Asesoría en procesos de aplicación de pólizas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de marzo de Dos mil quince (2015).

JAIRO ANTONIO SAYO GUTIERREZ
Abogado
Cel. 310 819 8476
jairo_sayo@hotmail.com

Tunja, 19 de Febrero de 2020

CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
Radicado Salida : CMT.SG-77
Fecha : vie, 19 feb 2021 11:07
Origen : SECRETARIA GENERAL
Destino : *Fabio Armando Martinez Villamil*
No. Folios : 11
2021-2736

Doctor
Fabio Armando Martínez Villamil
Correo fabiomartinezv@hotmail.com
Ciudad

RADICADO: CMT.SG 56 de 08 de febrero de 2021

REF. Respuesta de solicitud de certificados.

Cordial Saludo,

En atención al oficio de referencia presentado por usted ante esta Honorable Corporación el pasado 08 de febrero, me permito informar que una vez revisados los archivos de la corporación se encuentran documentos relacionados con la solicitud en original de la cual se entrega copia.

Se relaciona de la siguiente manera

- Certificación como concejal del año 1998 al año 2011
- Certificación como presidente, primer vicepresidente de la corporación en los años constitucionales que ejerció como Concejal del municipio de Tunja.
- Certificación como presidente de las comisiones durante los años que ejerció como Concejal.
- Certificación de las designaciones durante del periodo que ejerció como concejal de la orden "Gustavo Rojas Pinilla".
-

No siendo otro el asunto agradezco la atención prestada y estaremos atentos de cualquier inquietud al respecto.

Atentamente,

JUAN CARLOS BORDA TORRES
Presidente Concejo Municipal

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Yackin Martínez Ayala	Aux. Archivo	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Honorable Concejal del Municipio de Tunja, durante los periodos constitucionales 1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011 cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

Artículo 313. Constitución Política de Colombia, corresponde a los Concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Presidente del Concejo Municipal de Tunja, los años 1999,2005, 2007 y 2011 Cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

Artículo 34. Reglamento Interno: Funciones del presidente.

Son funciones del presidente:

11. Actuar en representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le corresponda.
12. Convocar y presidir las sesiones plenarias.
13. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el gobierno y los demás Concejos Municipales del país.
14. Cuidar que los Concejales concurran puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuera el caso, la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados y mantener el orden interno.
15. Someter a discusión y aprobación las actas de la Corporación.
16. Dar posesión a los Concejales los vicepresidentes, Secretario General y los subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes.
17. Recibir la renuncia presentada por los Concejales.
18. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal.
19. Hacer efectivo el cese de funciones de un Concejal por la declaratoria de interdicción judicial.
20. Cumplí y hacer cumplir el reglamento y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
21. Declarar las vacancias temporales y absolutas de los Concejales y disponer lo pertinente para su ocupación.
22. Disponer el reparto de los proyectos de acuerdo presentados, ordenar su debido tramite, y en el momento oportuno designar ponente y coordinar de ponentes, cuando fuere dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo.

23. Rechazar y devolver las iniciativas que no cumplan con el principio de unidad de materia, respecto de todo proyecto de acuerdo, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación.
24. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la plenaria rechazare las objeciones por inconveniencia presentadas por el alcalde y este no lo sancionare por el término legal
25. Firmar los proyectos de acuerdos aprobados por el Concejo junto con el secretario general.
26. Presidir la reunión del Concejo de la orden "Gustavo Rojas Pinilla".
27. Designar el coordinador y los integrantes de las comisiones accidentales que demande la corporación.
28. Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto aprobado para la Corporación.
29. Requerir a las comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o del que se les haya fijado.
30. Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.
31. Dar curso, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.
32. Dar respuesta oportuna y eficiente a los derechos de petición presentados ante la Corporación.
33. Velar por que el secretario general y los demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.
34. Dar posesión al concejal que reemplace a uno de los titulares, asa como el secretario general y a los subalternos si los hubiere.
35. Llamar al candidato que de conformidad con las normas constitucionales y legales deban llenar una vacancia temporal o absoluta de un concejal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, para que tome posesión de la curul vacante.
36. Hacer efectiva las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativos competentes, respecto de concejales y empelados de la Corporación.
37. Presidir la mesa directiva.
38. Actuar como ordenador de gasto en la relación con el presupuesto de la Corporación, con sujeción a la ley orgánica de presupuesto, estatuto orgánico de presupuesto del municipio de Tunja y a la reglamentación de la mesa directiva en tratándose de pago de los honorarios de los concejales.
39. Celebrar a nombre de la corporación los contratos legalmente autorizados con observancia de las normas contenidas en el estatuto general de la contratación pública.
40. Decidir el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Corporación.
41. Solicitar a las entidades públicas o privadas el nombre del Concejo municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.

42. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
43. Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el comandante con el comandante de policía, la seguridad al interior del Concejo.
44. Presentar de informe de labores al termino de sugestión.
45. Adoptar las decisiones de la plenaria.
46. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva una sanción que impuesto una bancada a un concejal que la integre.
47. Entregar el empalme y con riguroso inventario a su sucesor los documentos, bienes y enceres de su oficina y el conejo en general, así como la situación administrativa y financiera de la Corporación.
48. Las demás contempladas en este reglamento y en la ley.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Primer Vicepresidente del Concejo Municipal de Tunja, durante el periodo constitucional del año 2008 Cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

Articulo 37 Reglamento Interno. Funciones de los Vicepresidentes: Son funciones de los Vicepresidentes.

Primer Vicepresidente:

a. Apoyar con los presidentes de las comisiones las reuniones, invitaciones o citaciones que se vayan a realizar en la comisión.
b. Apoyar en coordinación con el Presidente de la Corporación todo evento que vaya a promover de manera positiva la imagen del Concejo.
c. Hacer seguimiento al trámite con el secretario general del Concejo a las proposiciones aprobadas por la Corporación.
d. Las demás que el señor presidente le asigne.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Honorable Concejal del Municipio de Tunja, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas, en el Acuerdo Municipal No. 033 del 10 de noviembre de 1999 en consecuencia fungió como:

- **Gran maestre años 2005 y 2007**
  Artículo 9° Son atribuciones del Gran Maestre:

  1. Presidir las reuniones del Concejo y dirigir sus deliberaciones.
  2. Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo estime necesario
  3. Decidir con su voto los empates que puedan presentarse en las votaciones del Concejo.
  4. Nombrar comisiones que estudien asuntos relacionados con la Orden y distribuir los trabajos correspondientes.
  5. Concurrir a las ceremonias de entrega de condecoraciones.

- **Canciller año 2003**
  Artículo 10° Son funciones del Canciller:
  1. Llevar las minutas de las sesiones y elaborar el acta respectiva.
  2. Llevar con carácter de reservado el libro de actas y darles lectura en las sesiones.
  3. Suministrar las informaciones que los miembros del Concejo de la orden soliciten en relación con los asuntos de la orden.
  4. Cumplir las comisiones que les sean confiadas por el Gran Maestre o por el Consejo de la orden en pleno.
  5. Notificar a todos los miembros del Concejo de la Orden la fecha en la que se efectúen las sesiones.
  6. Recibir tramitar y despachar la correspondencia del Concejo de la Orden.

7. Concurrir a las ceremonias de entrega de condecoraciones llevando a tales actos las correspondientes insignias y haciendo entrega de las respectivas resoluciones.
8. Indicar en las festividades solemnes a donde concurrirán los miembros destacados de la Orden el puesto que le corresponde de acuerdo con el grado de sus condecoraciones.
9. Llevar un registro general de las personas naturales y/o jurídicas distinguidas con la Orden "Gustavo Rojas Pinilla".

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Presidente de las siguientes comisiones del Concejo del Municipio de Tunja:

Año 2003: Comisión Primera

Articulo 47 Reglamento Interno. Comisión Primera o de plan, bienes y programas de desarrollo:

Su función básica es surtir el primer debate de los proyectos de acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. Educación, cultura, recreación, salud, seguridad, bienestar social, vivienda, transporte y tránsito, bienestar laboral, servicios, públicos, recreación, deportes y derechos humanos.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras pública.
3. Estatuto de valoración
4. Los que tenga por objeto la enajenación y destinaron de los bienes municipales y la asignación o cambio de uso de inmuebles, cuando el Concejo sea el competente para ello y los proyectos relacionados con autorizaciones al alcalde para celebrar los respectivos contratos.
5. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de previos o domicilios.
6. Reglamentación de los usos del suelo y dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
7. Los relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y del medio ambiente.
8. Emitir conceptos sobre la ejecución de obras y/o programas que no estén incluidos en el plan operativo anual de inversiones, cuando tenga por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población o cuando la urgencia del mismo así lo demande
9. Hacer el seguimiento al cumplimiento al plan de desarrollo
10. La preservación y defensa del patrimonio cultural, artístico e histórico

11. Dar primer debate al os proyectos de acuerdo relacionados con organizaciones solidarias, acción comunal, juntas administradoras locales y en general lo referente a los procesos de participación ciudadana.
12. El demás asunto no asignado expresa o claramente a otra comisión permanente.

Año 2004,2005,2010: Comisión Segunda

Articulo 48 Reglamento interno. Comisión segunda Asuntos Administrativos y Presupuestales:

Su función básica es surtir en primer debate a los proyectos de acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. **Presupuesto municipal. Dar primer debate al proyecto de acuerdo del presupuesto y sus modificaciones.**
2. **Dictar las normas orgánicas del presupuesto municipal y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan de desarrollo municipal, de conformidad de las normas orgánicas de la planeación.**
3. **Impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, reducciones, exenciones y redistribución por programa e incrementos de tales gravámenes,**
4. **Lo relacionado con la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y re conocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de inter4es publico acordes con el plan nacional y el plan municipal de desarrollo.**
5. **En material laboral lo relacionado con escalas de remuneración para los servidores públicos del municipio.**
6. **Determinar la estructura del concejo, de la personería, la contraloría y la administración municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias.**
7. **Lo relacionado con las políticas y propuestas en materia laboral, en particular lo referente a fijación de requisitos de desempeño de los empleos.**
8. **Plan de inversiones y sus mecanismos de control y seguimiento.**
9. **Crear, suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, así como la creación fusión o supresión de cargos.**
10. **Creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.**
11. **Códigos, estatutos y reglamentos generales con excepción de os planes que conoce la comisión primera.**

Articulo53: funciones del presidente de la comisión permanente. Corresponde al presidente de cada comisión permanente ejercer las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Permanente, elaborar el orden del día y ordenar los asuntos para la sesión.
2. Vigilar el buen desempeño y velar por que se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los proyectos de acuerdo que hayan sido repartidos a los Concejales de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del secretario de la Comisión dentro de los tres (3) días siguientes su aprobación en primer debate, los proyectos de acuerdo a la secretaria general paran que sean incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.
5. Vigilar que el secretario de la Comisión permanente lleve actualizado el control de asistencia de los Concejales a las sesiones de la comisión. El secretario de la Comisión permanente certificara el estado separado la asistencia de los Concejales miembros de la comisión respectiva y de otras Comisiones.
6. Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión o la votación y las sesiones de la Comisión Permanente.
7. Ordenar el trámite que debe dar el secretario de la comisión a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la secretaria.
8. A través del secretario de la comisión pedir a las entidades públicas los documentos que se requieran para el normal desempeño de la misma y los que soliciten los Concejales
9. Presentar informes semestrales por escrito al Concejo sobre su gestión.
10. Integrar las Comisiones Accidentales o transitorias que se requieran y distribuir los asuntos de la comisión entre las subcomisiones.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignan este reglamento o las que determine la plenaria, la mesa o el presidente del Concejo Municipal.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS BORDA TORRES
Presidente Concejo Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Yackin Leandra Martínez Ayala	Auxiliar de Archivo	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:01:09 PM horas del 04/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **6770585**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO**

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

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

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

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

Volver al Inicio

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 186163398

WEB
15:25:02

Bogotá DC, 04 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6770585:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de enero de 2022, a las 15:21:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	6770585
Código de Verificación	6770585220104152150

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

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

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **941142**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.6770585** y la tarjeta profesional **No. 251146**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS SEIS (6) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2022 04:59:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6770585** y Nombre: **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28648668** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir


Información :::
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá	CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL	CÓDIGO CRCSB-DSS-CMAL
		VERSION: 04

Examen Ocupacional de	☑ PRE-INGRESO	☐ PERIODICO	☐ RETIRO	☐ OTRO	CUAL: enfasis osteomuscular		
Pruebas Realizadas	☐ Audiometría	☐ Optometría	☐ Espirometría	☐ Vértigo	☐ Otro	CUAL:	
Laboratorios Realizados:	—	—	—	—	—	—	—

DATOS GENERALES Y DE IDENTIFICACION

Ciudad y Fecha:	Tunja. 2021/02/26		
Nombres y Apellidos:	Fabio Armando Martinez Villamil	Edad: 36	Años
Identificación:	6770585		
Empresa:	Gobernación de Boyacá	Cargo actual/Cargo que aspira:	contratista.
Antigüedad en el cargo: ☐ AA ☐ MM ☐ DD	Antecedentes de ☐ EP ☐ AT ☑ NIEGA	Descripción:	
		Usa EPP ☑ SI ☐ NO	
Empresa aporta Profesiograma ☐ SI ☑ NO	EPS: Sanitas	AFP: Colpensiones	ARL:

RIESGOS OCUPACIONALES ACTUALES

BIOLOGICO	ERGONOMICO	FISICO	QUIMICO	PSICOLABORAL	PUBLICO	SEGURIDAD	LOCATIVO
	✓	✓		✓			✓

CONCEPTO

REÚNE LAS CONDICIONES FÍSICAS PARA DESARROLLAR LAS LABORES DEL CARGO/PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR	✓
PRESENTA CONDICIONES DE SALUD QUE LE RESTRINGEN PARA DESARROLLAR LAS LABORES DEL CARGO/PRESENTA RESTRICCIONES	
PRESENTA CONDICIONES DE SALUD QUE PUEDEN AGRAVARSE CON LAS LABORES DEL CARGO/NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES	
APLAZADO	

EXAMEN PERIODICO: ☐ NORMAL ☐ CON CONTROL POR EPS ☐ CON CONTROL POR ARL

EXAMEN DE RETIRO: ☐ NORMAL ☐ CON CONTROL POR EPS ☐ CON CONTROL POR ARL

APTITUD PARA TRABAJO EN ALTURAS ☐ Apto ☐ Apto con recomendaciones ☐ No apto ☐ Aplazado

APTITUD PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS ☐ Apto ☐ No Apto ☐ Aplazado

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES

☐ Pausas activas	☐ Dieta balanceada	☑ Uso de elementos de protección personal
☑ Higiene postural	☐ Bajar de peso	☐ Uso de corrección óptica para laborar
☐ Adecuado manejo de cargas	☐ Control de valores de lípidos	☐ Hábitos de vida saludable
☐ Medidas anti-estasis venoso	☐ Ejercicio físico	☐ Dejar de fumar

REMISION A: ☐ Medicina General ☐ Especialista ☐ ARL ☐ Otro: Cuál:

OBSERVACIONES:

RESTRICCIONES:

INGRESAR AL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

☐ Visual	☐ Cardiovascular	☐ Auditivo	☐ Osteomuscular	☐ Nutricional	☐ Psicosocial	☐ Otro Cual:

CERTIFICO QUE TODOS LOS DATOS QUE HE SUMINISTRADO SON VERIDICOS Y QUE NO HE OMITIDO INFORMACION SOBRE MI ESTADO DE SALUD.

FIRMA DEL EXAMINADO
C.C. 6770585

Martha Cecilia Velandia L.
ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
REG. 1263 L.S.O. 970

FIRMA DEL MEDICO
C.C.
REGISTRO MEDICO Y LIC. SALUD OCUPACIONAL

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 6770585
NOMBRES Y APELLIDOS	Martinez Villamil,Fabio Armando
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	20/01/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Martinez Villamil,Fabio Armando, a los 05 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **6770585,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2022.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Tipo de declaración: INGRESO

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIO	ARMANDO	MARTÍNEZ	VILLAMIL

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6770585

Lugar de nacimiento

País: Colombia Departamento: Boyacá Municipio: TUNJA

Lugar de domicilio

País: Colombia Departamento: Boyacá Municipio: TUNJA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

Lugar de sede

País: Colombia Departamento: Boyacá Municipio: TUNJA

Dirección: CALLE 20 NO. 9-90 TUNJA

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$6.000.000,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$6.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	Colombia	Boyacá	TUNJA	$200.021.000,00
INMUEBLE	Colombia	Boyacá	ALMEIDA	$133.064.000,00
INMUEBLE	Colombia	Boyacá	TUNJA	$7.335.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO PERSONAL	$15.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14769550282

(415)7707212489984(8020) 000001476955028 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 7 7 0 5 8 5	1	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 7 7 0 5 8 5	1 9 8 2 1 0 0 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	VILLAMIL	FABIO	ARMANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CALLE 42 A 1 D 14

42. Correo electrónico: fabiomartinezv@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 5 1 9 9 8 8	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 06 - 30 / 21 : 23: 37

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO