Tunja, enero 15 de 2023

Doctor
JICLY ESGARDO MUTIS ISAZA
Alcalde Municipal
Puerto Boyacá –Boyacá-
Presente.

REF. Propuesta Económica

Respetado señor Alcalde:

De la manera más atenta presento propuesta económica con el fin de adelantar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO ADMINISTRATIVO – ABOGADO ESPECIALIZADO AL SERVICIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA – BOYACÁ-.**

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es la suma de**, SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($6.500.000) MENSUAL,** incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Forma de Pago: Por medio de actas parciales de acuerdo al avance del servicio. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que:

- No me encuentro incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad alguna, consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos en el Departamento de Boyacá, especialmente con el municipio de san Luis de Gaceno.

- Que no adeudo ninguna multa al Estado, que me impida contratar según se establece en la Ley 1801 de 2016 CNSCC. Artículo 183.

Cordialmente,

FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
C.C. No. 6770585 de Tunja
Dirección: Calle 42 A # 1D-14 Barrio Terrazas de Santa Inés
Teléfono: 3102519988
Correo electrónico: fabiomartinezv@hotmail.com

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Alcaldía de Puerto Boyacá

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Villamil	Fabio Armando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 6770585 | SEXO: F ( ) M (X) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 6770585 D.M. 07

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 12 MES 04 AÑO 1963

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOYACÁ

MUNICIPIO: TUNJA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 42 A 1 D 14 Terrazas de Santa In?s

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOYACÁ

MUNICIPIO: TUNJA

TELÉFONO: 7443160 EMAIL: fabiomartinezv@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1982
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X			09	2021	
POSTGRADO	2	X			02	2015	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2014	251146
POSTGRADO	4		X	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2013	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7383300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 10 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN LUIS DE GACENO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SAN LUIS DE GACENO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107865197	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - 6 09						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	04	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7383300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* DESPACHO - ALCALDIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 10 21						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN LUIS DE GACENO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6248457	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - # 6 - 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO SAN LUIS DE GACENO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SAN LUIS DE GACENO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107865197	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N ° 6 -09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 N 10 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6087420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALI						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6087420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALI						*DIRECCIÓN* CALLE 20 N 9 ? 90					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 19 19 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 19 19 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 19 19 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD S&A CONSULTORES S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108198476	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESORIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 N 9 27 Ofic 403						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 1998	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95, Piso 2, Edificio Municipal						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	1996	*Día*	23	*Mes*	04	*Año*	1997
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	1995	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	1993	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE DIVISION	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	1992	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	1993
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	12	*Año*	1989	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	1990
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	25	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	29	11

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, 11 enero de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNCIÓN PÚBLICA

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

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2023-01-25 10:46

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	BOYACA	Municipio	TUNJA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	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	ALCALDIA DE PUERTO BOYACA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	PUERTO BOYACA

Dirección	["Carrera 2a No 9-47"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$8.400.000,00
Honorarios	$127.167.979,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$135.567.979,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$765.804,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	$141.168.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	$7.782.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	$212.203.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO PERSONAL	$10.000.000,00

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
GLORIA	RUTH	LOPEZ	LOPEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 40029983

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS 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																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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

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
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
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0700100-33139653-M-0006770585-20051104 02641 05308N 02 189435120

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DE TUNJA
CERTIFICA QUE ESTA FOTOCOPIA FUE
COMPARADA CON SU ORIGINAL
Y ES AUTENTICA
Notaría 2ª 03 MAY 2013
Carlos Elías Rojas Pedraza
Notario

EL LICEO
SANTO DOMINGO DE GUZMAN

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 11564 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 1973

CONFIERE A

Fabio Fernando Martinez Villamil

C.C. No 6.770.585 de Tunja

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR — SECRETARIO

DADO EN Tunja A 28 DE Noviembre DE 19 82

ANOTADO AL FOLIO 167 LIBRO DE REGISTRO No. 64

SECRETARIO DE EDUCACION

0080078

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. 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

Registro Interno No. 949.409.24-09-2021

Folio 24 Libro 21

Prosperidad para todos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento Administrativo de la Función Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL BOYACA - CASANARE

CERTIFICA QUE:

FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL

C.C. 6770585

Participó en el Diplomado

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Realizado en la ciudad de Tunja Boyacá, del 24 de Julio al 03 de Octubre de 2012, con una intensidad de 80 horas académicas.

Se expide en Tunja, a los dos (2) días del mes de noviembre de 2012

ANA HERCILIA HAMÓN NARANJO
Directora Territorial ESAP Boyacá- Casanare

Uptc Extensión
Universitaria

UPTC

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

VIGILADO Ministerio de Justicia y del Derecho

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

CERTIFICA QUE:

MARTINEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO

C.C. 6770585

Cursó y Aprobó satisfactoriamente el:

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO- MASC

Plan de formación – Resolución 221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho, realizado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con una intensidad de 130 horas, que lo habilita para inscribirse en un Centro de Conciliación para ejercer como abogado(a) conciliador. Ofertada y aprobada por la Dirección de Extensión Universitaria, la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UPTC, el Centro de Investigación y Extensión CIEDE y el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la UPTC, Entidad avalada por el Ministerio de Justicia - Resolución 3018 del 29 de noviembre de 2006. Se expide a los 14 días del mes de Diciembre de 2016.

En constancia firma:

ARLEYS CUESTA SIMANCA
Viceministro de Promoción de la Justicia

ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector

YANNETH ALVAREZ MORENO
Directora de Extensión

LUIS BERNARDO DÍAZ GAMBOA
Decano Facultad de Derecho

CRISTÓBAL BARÓN
Director Consultorio Jurídico

DAISY DEL PILAR CADENA MORENO
Directora Entidad Avalada

Prosperidad para todos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento Administrativo de la Función Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP
TERRITORIAL BOYACA - CASANARE

CERTIFICA QUE:

FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL

C.C. 6770585

Cursó y Aprobó el Diplomado en:

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en la ciudad de Tunja Boyacá, del 9 de Agosto al 4 de Octubre de 2011,
Con una intensidad de 120 horas académicas.

ANA HERCILIA HAMÓN NARANJO
Directora Territorial ESAP Boyacá- Casanare

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

LA FACULTAD DE DERECHO

Certifica que:

MARTÍNEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN DERECHO CONTRACTUAL Y DE LOS NEGOCIOS

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas, realizado del 19 de agosto al 24 de septiembre de 2014

Bogotá D.C.

P. OMAR ORLANDO SÁNCHEZ SUÁREZ O.P.
Decano División de Ciencias Políticas y Jurídicas

Abg. JOHN JAIRO MORALES ALZATE, LL.M.
Decano Facultad de Derecho

Abg. PILAR ARANGUREN RODRÍGUEZ
Coordinadora Académica Diplomado

CONTRALORIA DE TUNJA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TERRITORIAL BOYACÁ - CASANARE
Y LA CONTRALORÍA DE TUNJA

CERTIFICAN QUE

Martínez Villamil Fabio Armando

Identificado (a) con _____ No. 6.770.585 de Tunja

Asistió y Aprobó el

Diplomado: Participación Comunitaria y Control Fiscal

Realizado en Tunja, del 4 de Marzo al 14 de Mayo de 2005
Intensidad de 140 Horas

Dado en Tunja a 8 de Julio de 2005

JULIO ALBERTO CORREDOR ESPITIA
Contralor de Tunja

PEDRO ALFONSO SANCHEZ CUBIDES
Director Territorial ESAP Boyacá - Casanare

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 domingo 01 de enero de 2023, a las 21:07:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6770585
Código de Verificación	6770585230101210739

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 212381621

WEB
21:03:58

Bogotá DC, 01 de enero del 2023

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

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, 01/01/2023 09:10:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6770585 .**

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. **49722399** . 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

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 16:37:25
FABIO ARMANDO MAR...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Id de página: 14001307 Ayuda

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado



Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes
0	0	0	0	0	0

Sugerencias SECOP

Sugerencia del día



El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensajes

Todos

Sin mensajes...

Más información...

Oportunidades de negocio

Recibidas

Sin oportunidades

Más información...

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 N° 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

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	

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