EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6770585 expedida en TUNJA, BOYACA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2023:

CONTRATO Nº	:	**714 DE 2023**
FECHA	:	15 de diciembre de 2023
OBJETO	:	"ADELANTAR EL ESTUDIO Y EMITIR CONCEPTO JURÍDICO, RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS, PARA LA TITULACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS POSEEDORES DE PREDIOS EN EL SECTOR DEL CRUCE DE PALAGUA VIA ERMITAÑO, UBICADOS EN TERRE".
VALOR	:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 6.500.000,00)
PLAZO	:	20 DIAS
ACTA INICIO	:	20 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL	:	$ 6.500.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 6.500.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	28 de diciembre de 2023
ACTA LIQUIDACION	:	28 de diciembre de 2023

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado
- Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
- Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Ejecutar las actividades derivadas del objeto contractual con autonomía e independencia.
- Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
- Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al supervisor del contrato.
- Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación.

En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.

- Usar en debida forma, y para los fines correspondientes, los bienes que se le entregue para el cumplimiento de sus obligaciones
- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la Administración Municipal, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
- Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
- Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
- Remitir mensualmente a la Secretaría General la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
- Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de aporte al sistema seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
- Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.
- Firmar el acta de inicio y la de entrega de todos los bienes objeto del contrato
- Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6770585 expedida en TUNJA, BOYACA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2023:

CONTRATO Nº	:	**660 DE 2023**
FECHA	:	29 de noviembre de 2023
OBJETO	:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTACIÓN MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ".
VALOR	:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 6.500.000,00)
PLAZO	:	32 DIAS
ACTA INICIO	:	29 de noviembre de 2023
VALOR TOTAL	:	$ 6.500.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 6.500.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	28 de diciembre de 2023
ACTA LIQUIDACION	:	28 de diciembre de 2023

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual
- 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.
- 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
- Asistir 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
- 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.
- Emitir conceptos de viabilidad jurídica solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Cooperar en la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.

- Revisar jurídicamente los acuerdos aprobados por el Concejo municipal y que pasan para sanción u objeción, del alcalde municipal.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
- Realizar el seguimiento y evaluación al plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Puerto Boyacá
- Cooperar en las actividades designadas en el proceso de empalme de la administración municipal del cuatreño 2020-2023.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza de objeto el contrato

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6770585 expedida en TUNJA, BOYACA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2023:

CONTRATO Nº	:	**6 DE 2023**
FECHA	:	3 de febrero de 2023
OBJETO	:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURIDICO Y ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA.".
VALOR	:	CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/L. ($ 51.999.840,00)
PLAZO	:	240 DIAS
ACTA INICIO	:	3 de febrero de 2023
FECHA ADICIONAL 1	:	4 de octubre de 2023
VALOR ADICIONAL 1	:	$ 6.500.000,00
PLAZO ADICIONAL 1	:	30 DIAS
VALOR TOTAL	:	$ 58.499.840,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 58.499.840,00
ACTA RECIBO FINAL	:	30 de octubre de 2023
ACTA LIQUIDACION	:	20 de noviembre de 2023

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- 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.
- 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
- Asistir 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
- 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.
- Emitir conceptos de viabilidad jurídica solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

- Cooperar en la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- Cooperar en la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza de objeto el contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
- Realizar el seguimiento y evaluación al plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Puerto Boyacá.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN LUIS DE GACENO
NIT. 891.802.151-9

SECRETARIA DE GOBIERNO Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

110.12-09-030

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

DATOS DEL CONTRATISTA	
Nombre	FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
Identificación	6.770.585 expedida en Tunja
Dirección	Calle 42 A # 1D-14 Barrio Terrazas de Santa Inés de Tunja - Boyacá
Teléfono	3102519988
Email	fabiomartinezv@hotmail.com

Que los contratos suscritos son:

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	C-MSLG-CD-026-2023
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2023
FECHA TERMINACION	17 DE DICIEMBRE DE 2023
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
PLAZO CONTRATO	ONCE (11) MESES
VALOR CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS (46.237.730.oo) M/CTE
ESTADO CONTRATO	LIQUIDADO CON EJECUCION DEL 100%
Actividades	1. Colaborar al despacho de la Alcaldía del Municipio de San Luis de Gaceno, en los asuntos administrativos que se le encomienden y que tengan que ver con trámites de la Administración Municipal, lo cual deberá efectuar en término oportuno. 2. Proyectar respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, situaciones administrativas, análisis de la revocatoria directa en sede administrativa y demás solicitudes que requieran de acompañamiento jurídico. 3. Asesorar y apoyar la construcción de actos administrativos, proyectos de acuerdo u otros documentos institucionales asignados por el supervisor del contrato. 4. Realizar acompañamiento en la sustentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, cuando sea necesario. 5. Asesorar y apoyar a la oficina de control interno del ente territorial en los procesos de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias. 6. Las demás que estén relacionadas con su objeto contractual. (Nota: Las obligaciones generales se encuentran contempladas en el Estudio Previo)

Dada en San Luis de Gaceno-Boyacá, a los once (11) días del mes de enero de 2024.

MONICA ALEJANDRA RODRIGUEZ RUIZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

Elaboro: Yaneth Suarez
Aux. Administrativo-Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

Carrera 4 No.6-09 San Luis de Gaceno Boyacá.
Código Postal 152801
Cel. 3107865197
Correo electrónico: alcaldia@sanluisdegaceno-boyaca.gov.co
Sitio web: www.sanluisdegaceno-boyaca.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 expedida en TUNJA, BOYACA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2022:

CONTRATO Nº	:	**474 DE 2022**
FECHA	:	23 de agosto de 2022
OBJETO	:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA.".
VALOR	:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L. ($ 25.600.000,00)
PLAZO	:	128 DIAS
ACTA INICIO	:	23 de agosto de 2022
VALOR TOTAL	:	$ 25.600.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 25.600.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	29 de diciembre de 2022
ACTA LIQUIDACION	:	29 de diciembre de 2022

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- 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.
- 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
- Asistir 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
- 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.
- Emitir conceptos de viabilidad jurídica solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Cooperar en la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.

- Revisar jurídicamente los acuerdos aprobados por el Concejo municipal y que pasan para sanción u objeción, del alcalde municipal.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza de objeto el contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
- Realizar el seguimiento y evaluación al plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Puerto Boyacá

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

110.12-09-061

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la administración Municipal, se encontró que el(a) contratista identificado(a) a continuación, suscribió contratos con el Municipio de San Luis de Gaceno:

DATOS DEL CONTRATISTA	
Nombre	FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
Identificación	6.770.585 expedida en Tunja
Dirección	Calle 42 A # 1D-14 Barrio Terrazas de Santa Inés de Tunja - Boyacá
Teléfono	3102519988
Email	fabiomartinezv@hotmail.com

Que los contratos suscritos son:

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	C- MSLG-CD-141-2022
FECHA DE INICIO	01 DE AGOSTO DE 2022
FECHA TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2022
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
PLAZO CONTRATO	CUATRO (4) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS CALENDARIO
VALOR CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($19.563.133) COP
ESTADO CONTRATO	LIQUIDADO EJECUCION DEL 100%
Actividades	1. Colaborar al despacho de la Alcaldía del Municipio de San Luis de Gaceno, en los asuntos administrativos que se le encomienden y que tengan que ver con trámites de la Administración Municipal, lo cual deberá efectuar en término oportuno. 2. Proyectar respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, situaciones administrativas, análisis de la revocatoria directa en sede administrativa y demás solicitudes que requieran de acompañamiento jurídico. 3. Asesorar y apoyar la construcción de actos administrativos, proyectos de acuerdo u otros documentos institucionales asignados por el supervisor del contrato. 4. Realizar acompañamiento en la sustentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, cuando sea necesario. 5. Asesorar y apoyar a la oficina de control interno del ente territorial en los procesos de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias. 6. Las demás que estén relacionadas con su objeto contractual. (Nota: Las obligaciones generales se encuentran contempladas en el estudio previo)

Dada en San Luis de Gaceno-Boyacá, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2024.

ANGELICA MARIANA BURGOS SORACA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

Elaboro: Yaneth Suarez
Aux. Administrativo-Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **6.770.585** expedida en Tunja, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 1581** del 28 de enero del 2022, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LOS PROCESOS TRIBUTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN Y LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS REFERENTES A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS 1,01.
Valor Inicial	$ 35.944.000,00
Plazo Inicial	OCHO (08) MESES
Fecha de Inicio	15/02/2022
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 34.446.320,00
Valor Total	$ 35.944.000,00
Plazo Ejecutado	SIETE (07) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
Plazo Total	OCHO (08) MESES
Fecha Terminación	14/10/2022
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X_
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI __X__ NO_____ Fecha: 04/10/2022
Fecha de Liquidación	18/11/2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Proporcionar de manera adecuada el apoyo jurídico especializado que se requiera en el marco del convenio suscrito por la Federación Nacional de Departamentos.
2. Proyectar, estudiar, elaborar y revisar los actos administrativos dentro de los procesos tributarios que se le asignen.
3. Realizar los diferentes actos administrativos en virtud del impuesto al registro.
4. Apoyo en asesoría de estrategias de recuperación de cartera por impuestos y sanciones que se generan con ocasión de los mismos.
5. Creación de estrategias para prevenir y contrarrestar el contrabando de productos del impuesto al consumo, sobretasa a la gasolina.
6. Apoyo especializado en los procesos rentísticos que se le asignen.
7. Dar a conocer a través de capacitaciones y/o conferencias el reglamento vigente en materia tributaria en el Departamento de Boyacá y de la misma manera apoyar en los operativos anti contrabando.
8. Elaborar todo requerimiento que sea asignado en materia de tributos departamentales en los términos que establezca le Ley.
9. Dar trámite a las solicitudes referente a los impuestos de orden departamental especialmente todas aquellas solicitudes que versan sobre el impuesto de Vehículos.

Dada en Tunja, a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyectó: José E. González A. – Contratista

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-035
ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	18 DE NOVIEMBRE DE 2022		
CONTRATO No.	1581	DE FECHA:28 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LOS PROCESOS TRIBUTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN Y LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS REFERENTES A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS 1,01.		
CONTRATISTA	FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL		NIT:6770585-1 6770585
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	PEDRO PABLO ORTEGA GONZÁLEZ		C.C: 6.765.857
VALOR DEL CONTRATO	VALOR INICIAL : $ 35.944.000		
	APORTE DEPARTAMENTO: $ 0,00		
	APORTE DE CONTRAPARTE: $ 0,00		
ADICIONAL N° _____	VALOR $ 0,00		
ADICIONAL N° _____	VALOR $ 0,00		
VALOR TOTAL CON ADICIONES	35.944.000		
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DÍAS A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2022.		
PRORROGA N° _____	Tiempo:N/A	De Fecha:N/A	
PRORROGA N° _____	Tiempo:N/A	De Fecha:N/A	
PLAZO TOTAL	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DÍAS A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2022.		
FECHA DE INICIACIÓN	15/02/2022		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° _____	De Fecha: N/A		
ACTA DE REINICIACIÓN N° _____	De Fecha: N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN	14/10/2022		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	4/10/2022		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	15 DE SEPTIEMBRE DE 2022 al 04 DE OCTUBRE DE 2022		
RBPP N°	2022 00415 0029		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 1691 AÑO: 2022, RPC No: ___AÑO___

SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO, mayor de edad, domiciliada en Tunja, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.24,176,498 de Tunja, Delegado para la contratación mediante Decreto N° 1738 de fecha 03 de noviembre de 2022 y que para efectos del presente contrato se denominará el DEPARTAMENTO (quien firma atendiendo al principio de buena fe, previsto en artículo 83 constitucional), por una parte y por la otra parte FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.770.585 de Tunja, quien obra en calidad de contratista y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar la presente acta de liquidación, de acuerdo a las siguientes CONSIDERACIONES: 1) Que el Contrato de Prestación de Servicios N° 1581 de 2022, fijó un PLAZO DE EJECUCIÓN, de OCHO (8) MESES Y CERO (0) DIAS A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2022. 2.) El Contrato de Prestación de Servicios N° 1581 de 2022, se terminó por mutuo acuerdo en forma anticipada a solicitud del Contratista quien manifiesta "en consideración al hecho que por razones estrictamente personales me es imposible el cumplimiento de las obligaciones contractuales", por tal razón se debe liquidar en el término legal.. 3) Que el interventor o supervisor del Contrato de Prestación de Servicios N° 1581 de 2022, certifica el cumplimiento hasta el 04 de octubre de 2022. 4) Que la presente liquidación se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. El presente documento se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA: PRIMERA - LIQUIDACION: Liquidar de común acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios N° 1581 de 2022, suscrito entre el DEPARTAMENTO Y EL CONTRATISTA de acuerdo a la información contenida en el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción (acta de recibo final), expedido por el supervisor/interventor del Contrato de Prestación de Servicios N° 1581 de 2022, en los siguientes términos:

CONTROL ANTICIPOS

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

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$35.944.000.00	-
Amortización Anticipo		-
Valor a pagar de la presente acta		2.995.320,00
Valor Total actas pagadas		31.451.000,00
Saldo sin ejecutar (Liberar por el Departamento)		1.497.680,00
Valor a Reintegrar al Departamento (Cuando aplique)		0.00
Sumas iguales	$35.944.000.00	35.944.000,00

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

No. 24020675853	BANCO:Banco Caja Social	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.

SEGUNDA - DOCUMENTOS: Hacen parte integral de esta acta, el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato (acta de recibo final), expedido por e supervisor/interventor del contrato, todos los documentos que reposan en el Contrato de Prestación de Servicios N° 1581 de 2022 y los allegados, para realizar el trámite de liquidación de mismo. TERCERA – PAZ Y SALVO: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios N°1581 de 2022, incluyendo el Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales si aplica de acuerdo a la normatividad vigente. CUARTA – MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:Se realiza liquidación del Contrato anticipadamente a solicitud de la Contratista, quien manifiesta que le es imposible cumplir con las obligaciones contractuales por circunstancias personales, quedando un saldo sin ejecutar a liberar por Departamento de Boyacá por la suma de $1.497.680,000

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

Firma: _____ 0645 Fabio Armando Martínez Villamil Contrato 1581 de 2022 Acta Liquidacion corregida

Nombre: PEDRO PABLO ORTEGA GONZALEZ
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____

Nombre: JUAN CARLOS ALFONSO CETINA
SECRETARIO SECTORIAL

Firma: _____

Nombre: FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
CONTRATISTA

Firma: _____

Nombre: SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
REVISADO
Sandra M. Quiroga Fonseca
Firma: _____ Fecha 18/11/2022

* 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 Conratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 expedida en TUNJA, BOYACA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2022:

CONTRATO Nº	:	**39 DE 2022**
FECHA	:	25 de enero de 2022
OBJETO	:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR EL APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA".
VALOR	:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L. ($ 30.000.000,00)
PLAZO	:	180 DIAS
ACTA INICIO	:	31 de enero de 2022
VALOR TOTAL	:	$ 30.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 30.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	1 de agosto de 2022
ACTA LIQUIDACION	:	9 de agosto de 2022

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- 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.
- 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
- Asistir 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
- 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.
- Emitir conceptos de viabilidad jurídica solicitados por las diferentes dependencias de la Administración
- Municipal.
- Cooperar en la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.

- Revisar jurídicamente los acuerdos aprobados por el Concejo municipal y que pasan para sanción u objeción, del alcalde municipal.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza de objeto el contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro
- tercero.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

110.12-09-062

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la administración Municipal, se encontró que el(a) contratista identificado(a) a continuación, suscribió contratos con el Municipio de San Luis de Gaceno:

DATOS DEL CONTRATISTA	
Nombre	FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
Identificación	6.770.585 expedida en Tunja
Dirección	Calle 42 A # 1D-14 Barrio Terrazas de Santa Inés de Tunja - Boyacá
Teléfono	3102519988
Email	fabiomartinezv@hotmail.com

Que los contratos suscritos son:

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	C-MSLG-CD-017-2022
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DE 2022
FECHA TERMINACION	12 DE JULIO DE 2022
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ASESOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
PLAZO CONTRATO	SEIS (6) MESES
VALOR CONTRATO	VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($23.793.000) COP
ESTADO CONTRATO	LIQUIDADO CON EJECUCION DEL 100%
Actividades	1. Colaborar al despacho de la Alcaldía del Municipio de San Luis de Gaceno, en los asuntos administrativos que se le encomienden y que tengan que ver con trámites de la Administración Municipal, lo cual deberá efectuar en término oportuno. 2. Proyectar respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, situaciones administrativas, análisis de la revocatoria directa en sede administrativa y demás solicitudes que requieran de acompañamiento jurídico. 3. Asesorar y apoyar la construcción de actos administrativos, proyectos de acuerdo u otros documentos institucionales asignados por el supervisor del contrato. 4. Realizar acompañamiento en la sustentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, cuando sea necesario. 5. Asesorar y apoyar a la oficina de control interno del ente territorial en los procesos de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias. 6. Las demás que estén relacionadas con su objeto contractual. (Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran contempladas en el estudio previo)

Dada en San Luis de Gaceno-Boyacá, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2024.

ANGELICA MARIANA BURGOS SORACA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

Elaboro: Yaneth Suarez
Aux. Administrativo-Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 expedida en TUNJA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2021:

CONTRATO Nº	:	**652 DE 2021**
FECHA	:	01 de diciembre 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 ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACION Y PRESENTACION"
VALOR	:	$ 5.000.000,00
PLAZO	:	1 MES
ACTA INICIO	:	01 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL	:	$ 5.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 5.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	30 de diciembre de 2021
ACTA LIQUIDACION	:	30 de diciembre de 2021

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- 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.
- 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
- 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.
- Conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- Revisar jurídicamente los acuerdos aprobados por el concejo municipal y que pasan sanción u objeción, del alcalde municipal.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza de objeto el contrato.
- Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta

obligación debe cumplirse aun después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 expedida en TUNJA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2021:

CONTRATO Nº	:	**652 DE 2021**
FECHA	:	01 de diciembre 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 ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, ELABORACION Y PRESENTACION"
VALOR	:	$ 5.000.000,00
PLAZO	:	1 MES
ACTA INICIO	:	01 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL	:	$ 5.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 5.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	30 de diciembre de 2021
ACTA LIQUIDACION	:	30 de diciembre de 2021

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- 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.
- 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
- 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.
- Conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- Revisar jurídicamente los acuerdos aprobados por el concejo municipal y que pasan sanción u objeción, del alcalde municipal.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza de objeto el contrato.
- Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta

obligación debe cumplirse aun después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los catorce (14) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **6.770.585** expedida en Tunja, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 1432** del 19 de marzo del 2021, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION 1,02"
Valor Inicial	$ 30.534.000,00
Plazo Inicial	SIETE (7) MESES
Fecha de Inicio	19/03/2021
Adiciones (1), prorrogas (1)	DOS (2) MESES Y TRECE (13)DÍAS $ 10.614.200,00
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 41.148.200,00
Valor Total	$ 41.148.200,00
Plazo Ejecutado	NUEVE (9) MESES Y TRECE (13)DÍAS
Plazo Total	NUEVE (9) MESES Y TRECE (13)DÍAS
Fecha Terminación	31/12/2021
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ___ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	31/12/2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Atender solicitudes de registro de contribuyentes.
2. Validar soportes de acuerdo con los requerimientos de la DRF.
3. Proyectar actos administrativos de registro de contribuyentes, resoluciones de adición de productos, resolución de adición y cancelación de bodegas.
4. validar documentos soporte con las diferentes entidades; Invima, Cámaras de Comercio DIAN y demás que se requieran.
5. Proyectar respuesta a solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con los tributos gravados con impuesto al consumo.
6. Creación de estrategias para prevenir y contrarrestar el contrabando de productos objeto de impuesto al consumo, sobretasa a la gasolina e impuesto de degüello.
7. Las demás actividades que se deleguen por la sectorial en desarrollo del componente eficiencia fiscal.
8. Las demás relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y/o Dirección de Recaudo y Fiscalización.

Dada en Tunja, a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyectó: José E. González A. – Contratista

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.

Firma: 0467 Fabio Armando Martínez Villamil Contrato 1432 de 2021 Acta recibo final satisfacción diciembre 2021
Nombre: PEDRO PABLO ORTEGA GONZALEZ
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma:
Nombre: FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
CONTRATISTA

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
TRAMITADO
Miguel Angel Coronado C.
Firma: Fecha: 31-DIC-2021

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.

1.15.1-5.3 0134

Tunja, 20 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en el Departamento Administrativo de gestión de bienes, servicios y función pública se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 de Tunja, laboró con el Municipio de Tunja, y mediante Decreto N° 00001 del 1 de enero de 1996, fue nombrado en el empleo **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, 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.

Mediante Decreto N° 0112 de 27 de marzo de 2017, se le delegaron las siguientes funciones pro tempore desde el día 28 y hasta el día 31 de marzo de 2017

1. Manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos del Municipio, que se encuentren a cargo del Despacho del Alcalde Mayor de Tunja y que no han sido delegadas.
2. Actuar en representación del municipio en juntas y consejos directivos del cual hace parte legal y protocolariamente el Alcalde Mayor de Tunja.

Durante su vinculación fue encargado de los siguientes empleos:

ALCALDE MAYOR de la ciudad TUNJA **CODIGO 005 NE,** mediante Decretos y por los siguientes periodos:

- Por Decreto No. 0344 del 11 de noviembre de 2016, Desde el 12 de noviembre de 2016 hasta el 20 de noviembre de 2016
- Por Decreto No. 0013 del 12 de enero de 2017 y Decreto No. 0055 del 8 de febrero de 2017, Desde el 12 de enero de 2017 hasta el 28 de febrero de
- Por Decreto No. 0166 del 24 de mayo de 2017, Desde el 25 de mayo hasta el 26 de mayo de 2017
- Por Decreto N° 0243 del 17 de agosto de 2017, el día 18 de agosto de 2017
- Por Decreto No. 0003 del 3 de enero de 2018, Desde el 04 de enero de 2018 hasta el 05 de enero de 2018
- Por Decreto No. 0106 del 18 de abril de 2018, Desde el 19 de abril de 2018 hasta el 20 de abril de 2018
- Por Decreto 0146 del 30 de mayo de 2018, Desde el 31 de mayo de 2018 hasta el 2 de junio de 2018
- Por Decreto No. 0214 del 20 de junio de 2019, Desde el 21 de junio de 2019 hasta el 24 de junio de 2019
- Por Decreto No. 0222 del 25 de junio de 2019, Desde el 26 de junio de 2019 hasta el 28 de junio de 2019
- Por Decreto No. 0281 del 15 de julio de 2019, Desde el 16 de julio de 2019 hasta el 20 de julio de 2019
- Mediante Decreto 0309 del 29 de agosto 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
2. autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
3. Ejercer, las funciones que delegue el Gobernador.
4. Visitar, periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción del municipio.
5. 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 en Encargo por Decreto 0363 del 1 de diciembre de 2016, 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.

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.

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Código 020 Grado 09 en Encargo del Municipio de Tunja, mediante Decreto 180 del 9 de junio de 2017, desde el 12 de junio de 2017 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.

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.

ASESOR DE LA OFICINA DEL SISBEN Código 105 Grado 04, en Encargo mediante Decreto 0169 del 27 de junio de 2018, 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 especifica, 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.

La presente se expide a solicitud del interesado.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
Directora Departamento Administrativo de
Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyectó: Ana Isabel Fagua Solano / 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

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	Yudith Lucrecia Martínez Ayala	Auxiliar de Archivo	
Revisó	Juan Pablo Nova Martínez	Secretario General	

1.15.1-5.3 0133

Tunja, 20 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en el Departamento Administrativo de gestión de bienes, servicios y función pública se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 de Tunja, laboró con el Municipio de Tunja, y mediante Decreto N° 000660 del 29 de diciembre de 1995, fue nombrado en el empleo **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.

La presente se expide a solicitud del interesado.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
Directora Departamento Administrativo de
Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyectó: Ana Isabel Fagua Solano / Profesional Universitario 219-05

1.15.1-5.3 0132

Tunja, 20 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en el Departamento Administrativo de gestión de bienes, servicios y función pública se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 de Tunja, laboró con el Municipio de Tunja, y mediante Decreto N° 000001 del 02 de enero de 1995 y Decreto 000364 del 30 de junio de 1995, fue nombrado en el empleo **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TUNJA** 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.

La presente se expide a solicitud del interesado.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
Directora Departamento Administrativo de
Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyectó: Ana Isabel Fagua Solano / Profesional Universitario 219-05

1.15.1-5.3 0131

Tunja, 20 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en el Departamento Administrativo de gestión de bienes, servicios y función pública se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 de Tunja, laboró con el Municipio de Tunja, y mediante Decreto N° 00030 del 2 de febrero de 1993 y Decreto 00107 de 31 de marzo de 1993, fue nombrado en el empleo **JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL, NIVEL II, GRADO 3 de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Tunja (ENCARGO)** del 03 de febrero de 1993 al 31 de marzo de 1993, en propiedad desde el 01 de abril 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.

La presente se expide a solicitud del interesado.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
Directora Departamento Administrativo de
Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyectó: Ana Isabel Fagua Solano / Profesional Universitario 219-05

1.15.1-5.3 0130

Tunja, 20 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en el Departamento Administrativo de gestión de bienes, servicios y función pública se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 de Tunja, laboró con el Municipio de Tunja, y mediante Decretos N° 000437 del 1 de diciembre de 1992 fue nombrado en el empleo **ABOGADO ASESOR (PROFESIONAL UNIVERSITARIO II) en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tunja,** del 03 de diciembre de 1992 al 06 de enero de 1993 y mediante Decreto 461 del 31 de diciembre de 1992, fue nombrado en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO I SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA NIVEL III GRADO 2,** desde el 7 de enero de 1993 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 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.

La presente se expide a solicitud del interesado.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
Directora Departamento Administrativo de
Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyectó: Ana Isabel Fagua Solano / Profesional Universitario 219-05

1.15.1-5.3 0129

Tunja, 20 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en el Departamento Administrativo de gestión de bienes, servicios y función pública se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cédula de ciudadanía Nº 6.770.585 de Tunja, laboró con el Municipio de Tunja, y mediante Decreto N° 0170 del 27 de noviembre de 1989, fue nombrado en el empleo **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.

La presente se expide a solicitud del interesado.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
Directora Departamento Administrativo de
Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyectó: Ana Isabel Fagua Solano / Profesional Universitario 219-05