Floridablanca, agosto 14 de 2025

Señores,

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

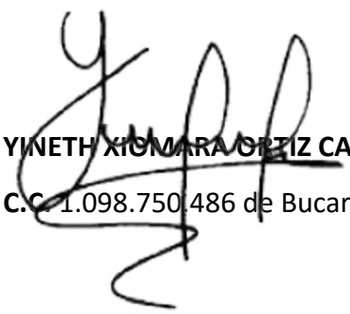
REF: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

En atención a su invitación, me permito ofrecer mis servicios a la Entidad para ejercer actividades como **ABOGADO(A)**, con toda mi capacidad intelectual, física e idónea, conforme a todas las disposiciones establecidas, comprometido a actuar de buena fe y cumpliendo a cabalidad el objeto contractual en **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA",** servicios que serán prestados en las dependencias de LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

Así mismo, manifiesto no estar incurso en inhabilidades para la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a suscribir con la Personería Municipal de Floridablanca y acepto las condiciones de la contratación contenidas en la invitación recibida.

Espero que mi propuesta cumpla con las expectativas que ha fijado la Entidad.

Cordialmente,



YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

C.C. 1.098.750.486 de Bucaramanga

XIOMARA ORTIZ CAMACHO

ABOGADA



PERFIL PERSONAL

Abogada cum laude de la Universidad Industrial de Santander, especialista en derecho administrativo, honesta, leal, responsable y con un profundo sentido ético y humano del ejercicio profesional, con más de cinco años de experiencia en procesos de contratación del sector público y privado, así como defensa jurídica en procesos administrativos y judiciales, adicionalmente con amplios conocimientos en las diferentes áreas del Derecho y actitud analítica frente a las diversas situaciones que se presentan.

APTITUDES

- Liderazgo
- Proactividad
- Pensamiento íntegral
- Creatividad

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Teléfono: 3186148697
Correo electrónico:
xiomaraortiz0216@gmail.com
Dirección: Carrera 8#9-52
Floridablanca, Santander

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMAGA

SUBDIRECTORA JURIDICA
09/11/2022- 10/10/2023

- Apoyar juridicamente a la direccion en la formulacion, cordinacion y ejecucion de las politicas y planes del instituto
- Emitir, proyectar, revisar los actos administrativos
- Realizar el tramite juridico de los proceso de reubicacion
- Coordinar y orientar el proceso de contratacion del instituto
- Coordinar y asumir la defensa juridica del instituto.

FEDERACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES

GERENTE JURIDICA
01/01/2021- 30/06/2022

- Coordinar y dirigir la gestión de contratación,
- coordinar y dirigir la gestión de relaciones laborales, asistencia judicial y administrativa de la federación y sus Asociaciones federadas.
- Fungir como secretaria general de la federación

ONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

- CPS 150/2021: 07/09/2021- 06/10/2021
- CPS 80/2020: 10/08/2020- 30/12/2020
- CPS 061/20: 02/03/2020 - 16/04/2020

Brindar apoyo jurídico en la estructuracion y desarollo de las diferentes etapas contractuales que se desarrollan en la entidad
Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a peticiones y demás requerimiento que se presenten por particulares o entidades públicas

ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

- CPS 1419/2017: 15/08/2017-30/12/2017
- CPS 009/2018: 04/01/2018- 18/08/2018
- CPS 1608/2018: 29/08/2018- 31/12/2018
- CPS 01/2019: 03/01/2019- 26/04/2019
- CPS 1481/2019: 04/07/2019-24/12/2019

- Brindar apoyo jurídico a la oficina de contratación en la estructuracion y desarollo de las diferentes etapas contractuales que se desarrollan en las modalidades de selección previstas por la ley.

ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

DIRECTORA OFICINA DE CONTRATACION
ABRIL-JUNIO DE 2019.

- Asesorar al Despacho del Alcalde Distrital y a las dependencias de la administración central y las Alcaldías Locales en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Industrial de Santander
ABOGADA CUM LAUDE
- Graduación en marzo de 2016

Universidad Libre
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
- Graduación en septiembre de 2017

FORMACION ADICIONAL

- Curso en Liderazgo efectivo
- Seminario: Entienda los procedimientos y evite embargos de la UGPP
- Curso en ingreso y gasto publico
- Curso en integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
- Diplomado Sistema pensional en el contexto internacional
- Diplomado en secop II.

REFERENCIAS

- Dra. Vannesa Millán Páramo
  Abogada
  3012305505
- Dra. Roció Sarmiento Nuñez
  Abogada
  3008706602

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora del Rosario

Floridablanca, Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
con Licencia de Funcionamiento o reconocimiento oficial No 0245 del 19 de Mayo de 2006

Confiere a:

Yineth Xiomara Ortiz Camacho

Identificado(a) con T.I. No. 940216-06876 de Piedecuesta

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al nivel de Educación Media Académica,
de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del colegio.

Rectora

Secretaria

Anotado en el Control Interno del Plantel

Libro No. 2 Folio No. 34 Diploma No. 28

Dado en Floridablanca, el 28 de Noviembre de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.098.750.486 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 29 DE MARZO DE 2016

Registrado al folio 748 Libro 13-S Diplomas de Grado

Rector

Sonia Pinzón Chaín
Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

73259

Otorga la Distinción

DIPLOMA CUM LAUDE

A

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

ABOGADA

En reconocimiento a su desempeño académico como estudiante de la Universidad Industrial de Santander, por haber terminado sus estudios cumpliendo con los parámetros de excelencia establecidos en el Acuerdo N° 017 del 21 de marzo de 2006, del Consejo Superior.

Bucaramanga, 29 de marzo de 2016

HERNÁN PORRAS DÍAZ
RECTOR

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Yineth Xiomara Ortíz Camacho

C.C. No. 1098750486 de Bucaramanga

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bucaramanga

22 de Septiembre del 2017

Acta 547 Folio 97 Libro 3

El Rector

C.T. 159108

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

22 de Septiembre del 2017

Registro 3393 Folio 284 Libro de Registro 04

Jefe de Admisiones y Registro

Scanned by CamScanner

Certificado N° 0110

LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA:

Que, **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.750.486 expedida en Bucaramanga, laboró en esta entidad desde el día 09 de noviembre de 2022, nombrada mediante Resolución N° 382 de 2022 y Acta de Posesión N° 006 de 2022, en el cargo de Subdirector Jurídico Código 070 Grado 19 del nivel Directivo, vinculada con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, cargo que desempeñó hasta el día 10 de octubre de 2023 según Resolución No. 425 de 2023.

Ejerció las siguientes funciones del cargo Subdirector Jurídico, establecidas dentro del Manual Especifico de Funciones y competencias laborales:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección y a las demás áreas del Instituto en la interpretación de las leyes, normas, decretos, procedimientos y reglamentaciones que le sean aplicables a la entidad, garantizando la defensa jurídica y la protección de los intereses generales del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.
2. Emitir, proyectar y/o revisar los actos administrativos y conceptos que sean requeridos por la Dirección.
3. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a las áreas del Instituto en los asuntos que sean de su competencia.
4. Coordinar el trámite para la asignación de subsidios complementarios para la población vulnerable que pueda acceder a los proyectos de vivienda, mejoramiento de vivienda, infraestructura social y renovación urbana que desarrolla el Instituto.
5. Realizar el trámite jurídico del proceso de reubicaciones.
6. Tramitar administrativamente los procesos de Titulación de predios fiscales.
7. Realizar las acciones jurídicas de legalización de los títulos originados por los planes de vivienda, asentamientos de hecho o ilegales y renovación urbana cuando sean de competencia del Instituto.
8. Coordinar y adelantar las actividades jurídicas de inspección a que haya lugar en los procesos a cargo del área.
9. Revisar los documentos de las solicitudes de inscripción de personería jurídica presentadas por las propiedades horizontales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y proyectar los actos administrativos a que haya lugar.
10. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de las personas jurídicas de las propiedades horizontales.
11. Asesorar, informar y/u orientar a la ciudadanía, representantes legales y/o administradores de propiedades horizontales en aspectos normativos que rigen la materia.
12. Revisar la radicación de documentos para el ejercicio de actividades de enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y registro de enajenador en el municipio de Bucaramanga.
13. Proyectar los actos administrativos que deciden sobre las solicitudes de radicación de documentos y registro de enajenador presentados por las constructoras.
14. Acopiar la información necesaria para la instrucción de los procesos administrativos sancionatorios contra constructoras por infracciones a la normatividad que les resulta aplicable y remitir la misma al área competente.
15. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación del Instituto con estricto apego a los lineamientos establecidos en el manual de contratación del Instituto y la normatividad legal vigente.

16. Administrar la publicación de la información web contractual, las publicaciones del SECOP y SIA OBSERVA, conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
18. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, que sean de su competencia.
19. Coordinar y asumir la defensa jurídica en los procesos judiciales en los que haga parte el Instituto.
20. Gestionar e Implementar la Política Transversal de Defensa Jurídica acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, establecidos para cada una de las etapas preventiva, prejudicial, judicial, acción de repetición y recuperación de recursos públicos en el marco del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
21. Ejercer la secretaria técnica de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
22. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto.
23. Asistir a la Dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.
24. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
25. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
27. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso. para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
28. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
29. Mantener y actualizar el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Jurídica.
30. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
31. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
32. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivo de gestión del área a su cargo.
33. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla Nº 2502300684396 (Certificación de Documentos Oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de diciembre de 2023.

AMPARO ALEXANDRA ALDANA HERNÁNDEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Laura Consuelo Suárez Quintero – Secretaria Subdirección Administrativa y Financiera

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502300684396
PRO-HOSPITAL
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
Trámite
Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga INVISBU - BUCARAMANGA
Total $4.290

NIT. 900536609-0

federación de empresarios y trabajadores

LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORESFET

(2)

CERTIFICA:

Que la señora **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cédula de ciudadanía número **1098750486** expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, se vinculó a nuestra federación desde el día viernes, 01 de enero del 2021 hasta el 30 de junio de 2022; en virtud del convenio individual ejecutando el perfil de GERENTE II en el área de ASUNTOS LEGALES YCORPORATIVOS, desarrollando las siguientes funciones:

1. Representar a la organización y a sus federadas en las gestiones relacionadas con los procesos o juicios civiles, mercantiles, penales, laborales y administrativos, ante las instancias legales correspondientes, representándola y defendiendo sus intereses.

2. Fungir como representante de la oficina jurídica de FET y las asociaciones agremiadas.

3. Tener contacto directo y constante con quienes coadyuvan al correcto desempeño del área de asuntos legales y corporativos, con el fin de mantener homogeneidad de conceptos jurídicos basados en la normatividad legal.

4. Liderar, revisar, corregir y finalmente aprobar la gestión realizada por cada uno de los miembros del área, estableciendo tiempos razonables de cumplimiento para cada actividad.

5. Elaborar dictámenes o emitir conceptos legales sobre los aspectos que sean requeridos por la Federación y sus asociaciones federadas.

Todos mejor

www.fet.co
Calle 62 # 17A - 76
Barrio La Ceiba
(57) 695 9990

federación de empresarios y trabajadores

6. Proyectar o gestionar la emisión de las respuestas a las peticiones y solicitudes en general sobre el tema que se requiera.

7. Proyección de acciones de tutela y respuestas de aquellas que sean incoadas en contra de FET o sus asociaciones agremiadas.

8. Asesoría y apoyo a los diferentes procesos de FET y sus asociaciones agremiadas, respecto a los temas legales en los que se presenten dudas.

9. Dar cumplimiento a los procedimientos, procesos y registros internos del sistema de gestión de calidad de FET en los que se encuentren incluido en su cargo.

10. Apoyar el proceso de elaboración, implementación y seguimiento de las políticas y procedimientos internos de la federación y sus agremiaciones federadas.

11. Liderar el proceso de implementación y seguimiento al programa de protección de datos personales de la federación y sus asociaciones agremiadas.

12. Asistir a las reuniones, comités, y mesas de trabajo para ejercer la representación y defensa jurídica de la federación y sus asociaciones agremiadas.

13. coordinar la gestión contractual de la federación y de sus asociaciones agremiadas en los diferentes procesos contractuales adelantados por instituciones públicas o privadas, garantizando la intervención oportuna en cada una de las etapas del proceso.

14. Apoyar los procesos de representación y gestión sindical de la federación y sus agremiaciones federadas.

15. Brindar acompañamiento a la secretaria general de la federación a efectos de garantizar el cumplimiento de los estatutos, resoluciones y recomendaciones emitidas por los órganos de gobierno y administración.

16. Coordinar la facultad disciplinaria de la federación, mediante la gestión de los procesos disciplinarios a cargo de la federación y sus agremiaciones federadas.

Todos mejor

federación de empresarios y trabajadores

17. Informar oportunamente a la organización acerca de los peligros y riesgos latentes del lugar en el que ejecuta sus actividades.

18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **04 de Octubre del2022.**

Atentamente;

NANCY OLIVEROS

Nómina y Seguridad Social
Federación de Empresarios y Trabajadores FET.
Vo.Bo. GIV

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT.804.003.778-1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que la señora, **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO,** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.098.750.486 de Bucaramanga (Santander),** prestó sus servicios profesionales a esta entidad, tal y como lo relaciona en los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO N° 061 DE 2020** (3)

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA ESTRUCTURACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

Obligaciones específicas:

1. Proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

2. Realizar la proyección de los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos a solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

3. Realizar acompañamiento en las audiencias de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad según solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

4. Prestar apoyo en la proyección de respuestas a las observaciones de los diferentes procesos de contratación que adelanta la Entidad según solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

5. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos contractuales.

6. Prestar apoyo al Comité Evaluador en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

7. Entregar soportes de la ejecución del objeto contractual, los archivos digitales y la información que se genere.

8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

Plazo total del contrato: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS.

Periodo de ejecución: 02/03/2020 AL 16/04/2020.

Valor total del contrato: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE.

(2)

- **CONTRATO N° 086 DE 2020**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A ESPECIALISTA, BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, JURIDICOS Y ADMISTRATIVOS QUE MANEJA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en los procesos contractuales que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante la proyección de los estudios previos, proyectos de pliego y pliego de condiciones definitivos.
2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos que surjan dentro de los procesos y/o modalidades de selección de contratistas.
3. Proyectar informes y requerimientos de los entes de control realizados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Dar respuesta a derechos de petición que le sean asignados para su trámite.
5. Apoyar al cumplimiento de los requerimientos a desempeñar por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal dentro de las plenarias, cabildos abiertos y demás actividades desarrolladas por la corporación.
6. Apoyar en la revisión de Proyectos de Acuerdo que le sean asignados por el Presidente o por el Jefe de la Oficina Jurídica.
7. Realizar acompañamiento en las audiencias de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad según solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.
8. Prestar apoyo al Comité Evaluador en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.
9. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: CUATRO (04) MESES Y VEINTE (20) DIAS.

Periodo de ejecución: 10/08/2020 AL 30/12/2020.

Valor total del contrato: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.

- **CONTRATO N° 156 DE 2021**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, COMO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y ADMNISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL".

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en la estructuración y seguimiento de las acciones a cargo de la oficina jurídica establecidas dentro del Plan de mejoramiento a presentar por parte del Concejo de Bucaramanga a la Contraloría Municipal, en el marco de la auditoría practicada por el ente de control a la Corporación.

2. Realizar seguimiento a las metas de Plan de acción a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

3. Dar respuesta a derechos de petición que le sean entregados para su trámite.

4. Brindar apoyo en los demás procesos jurídicos y administrativos a cargo de la oficina asesora jurídica y en los que lo requiera el supervisor.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: UN (01) MES

Periodo de ejecución: 07/09/2021 AL 06/10/2021.

Valor total del contrato: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.

- **CONTRATO N° 183 DE 2021**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL".

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en los procesos contractuales que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos que surjan dentro de los procesos y/o modalidades de selección de contratistas.

3. Realizar el seguimiento y apoyar la ejecución de las acciones de mejoramiento establecidas dentro del Plan aprobado por la Contraloría de Bucaramanga y que estén a cargo de la Oficina Jurídica de la Corporación.

4. Realizar seguimiento a las metas de Plan de acción a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

5. Dar respuesta a derechos de petición que le sean entregados para su trámite.

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS

Periodo de ejecución: 16/11/2021 AL 30/12/2021.

Valor total del contrato: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.250.000) M/CTE.

Contratos que reposa en los archivos de la Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga y en la plataforma Secop II.

Se expide la presente certificación el día cuatro (04) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula estampilla pro Hospital, por valor de tres mil seiscientos treinta pesos m/cte. ($3.630).

CARLOS MARIO SANTANDER ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Rogert Andrés Hernández Porras-abogado contratista OAJ-CMB

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
CERTIFICACION

(9)

Santa Marta
ALCALDÍA
DEL CAMBIO

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA DE LA DIRECCION DE CAPITAL HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA MARTA

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.750.486 expedida en Bucaramanga, se encontró que prestó sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta, desempeñando el cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA CODIGO 009 GRAD 005 – DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL ADSCRITA A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA, vinculada mediante Decreto No. 090 del 30 de Abril de 2019, posesionado mediante Acta No. 123 del 30 de Abril de 2019, se le aceptó la renuncia mediante Decreto No. 214 del 21 de Junio de 2019.

Que mediante Resolución No. 1099 del 21 de septiembre de 2017" POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA", las siguientes son las funciones asignadas al cargo que se estipula en la parte que antecede:

1. *Prestar asesoría jurídica al despacho del Alcalde Distrital, a las dependencias de la administración central y las Alcaldías Locales en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente.*
2. *Dirigir y adelantar la ejecución del proceso de gestión contractual de la Alcaldía Distrital, según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública –EGCAP_ o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*
3. *Revisar y aprobar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la firma del ordenador del gasto.*
4. *Liderar la estructuración jurídica y financiera de los procesos de selección de contratistas, prestando la asesoría jurídica que para dichos efectos requieran las diferentes dependencias de la Alcaldía.*
5. *Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.*

Proyectó	Olga P. Pinedo – Técnico -314- 03	

6. *Liderar con las diferentes dependencias de la Alcaldía la planeación de la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.*
7. *Aprobar las pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.*
8. *Conocer en representación del Alcalde Distrital las actuaciones administrativas y aprobar los actos administrativos de carácter conminatorio y/o sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual, guardando los parámetros de Ley.*
9. *Coordinar con la dependencia de la Alcaldía correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.*
10. *Responder por la guarda, custodia de los contratos, propuestas y demás soportes que den cuenta del cumplimiento del proceso de selección objetiva de los contratos, así como los documentos que den cuenta de las actuaciones que surjan durante la ejecución de los contratos celebrados con la Alcaldía Distrital.*
11. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.*
12. *Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.*

La presente se expide en Santa Marta los Cinco (5) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019) por solicitud de la Parte interesada

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Dirección de Capital Humano

Proyectó	Olga P. Pinedo – Técnico -314- 03	

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificado(a) con número de cedula **1.098.750.486**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2017 a 2019 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1419
FECHA DE INICIO:	15 agosto 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE ESTA OFICINA GENERANDO LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES O TERMINACIONES DE CONTRATOS QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE. 11. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 12. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACION:	30 diciembre 2017
VALOR:	$ 17.860.000
PLAZO:	4 meses y 21 días.

NO DEL CONTRATO / CPS:	0009
FECHA DE INICIO:	04 enero 2018
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	7. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIESEN. 10. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 11. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 12. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	03 junio 2018
VALOR:	$ 21.000.000
PLAZO:	5 meses.
ADICIÓN:	2 meses y 15 días - $ 10.500.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	18 agosto 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	1608
FECHA DE INICIO:	29 agosto 2018
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIESEN. 11. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 12. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 13. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	29 noviembre 2018
VALOR:	$ 13.200.000
PLAZO:	3 meses.
ADICIÓN:	1 mes y 02 días - $ 4.693.333
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	31 diciembre 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	0001
FECHA DE INICIO:	03 enero 2019
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIESEN. 11. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 12. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 13. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	26 abril 2019
VALOR:	$ 18.456.666
PLAZO:	3 meses y 23 días.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

NO DEL CONTRATO / CPS:	1481
FECHA DE INICIO:	04 julio 2019
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE. 11. REGISTRARSE COMO USUARIO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y GESTIONAR Y REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ESA PLATAFORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 12. LLEVAR A CABO LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO SE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 13. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	05 noviembre 2019
VALOR:	$ 20.000.000
PLAZO:	4 meses.
ADICIÓN 1:	1 mes - $ 5.000.000
ADICION 2:	19 días-$3.166.666
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	24 diciembre 2019

Se expide a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre del 2019.

MARIO BARRAGAN PACHON
Jefe Oficina de Contratación (E)

Proyecto: IBREGULLA
Profesional Universitario

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.750.486**
ORTIZ CAMACHO

APELLIDOS
YINETH XIOMARA

NOMBRES

Xiomara Ortiz C.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-FEB-1994**
PIEDECUESTA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

21-FEB-2012 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00573372-F-1098750486-20140515 0038617370A 1 7172858480

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277594424

PIB
12:25:13

Bogotá DC, 01 de agosto del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098750486:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 01 de agosto de 2025, a las 12:24:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098750486
Código de Verificación	109875048625080112242 4

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:26:01 PM horas del 01/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098750486**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/08/2025 12:27:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098750486** y Nombre: **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **120852789** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098750486 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 04/08/2025 09:13 AM

Código Verificación: **YRDHLACGKQ**

Válida hasta: **02/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2018

El(la) suscrito(a) YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO identificado con C.C. No. 1098750 486 expedida en BUCARAMANGA, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Personería de Floridablanca NIT 800254620-9, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Floridablanca, el día 14 DE AGOSTO de 2025.

Firma

Nombre YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
Cédula 1098750486

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:13:20 horas del 11/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098750486,** Apellidos y Nombres **ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA DE FLORIDABLANCA**, con NIT **800254620-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

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

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

CERTIFICADO No.
20250801-1537462

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** , identificado(a) con número de documento **1098750486** y tarjeta profesional No. **272019**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 01 DE AGOSTO DE 2025.

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

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

Código de verificación: b96f89ae5df2d7337f78a4b7eb044bc6d45685398f79cddba7a92458fa0c9eb0
Documento generado en 01/08/2025 02:21:37 PM

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

Certificado No. 1044777

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1098750486, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	07/06/2016	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	272019	07/06/2016	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 1 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: b3c2c99872cca40ebc386cac050f413095efbe14f57a2e33ed70edf97ce49262

Documento generado en 01/08/2025 02:25:09 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141194703841

(415)7707212489984(8020) 000014119470384 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 5 0 4 8 6	0	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 5 0 4 8 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ	CAMACHO	YINETH	XIOMARA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CL 204 A 40 114 BRR LOS ANDES

42. Correo electrónico	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
xiomaraortiz0216@gmail.com	6 0 7 6 1 8 3 2 3 7	3 1 8 6 1 4 8 6 9 7

43. Código postal

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 5 0 2 0 5					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores				
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2 3
			57. Modo		
			58. CPC		

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 14-08-2025 03:11:38PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
YINETH XIOMARA

APELLIDOS:
ORTIZ CAMACHO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SITDER

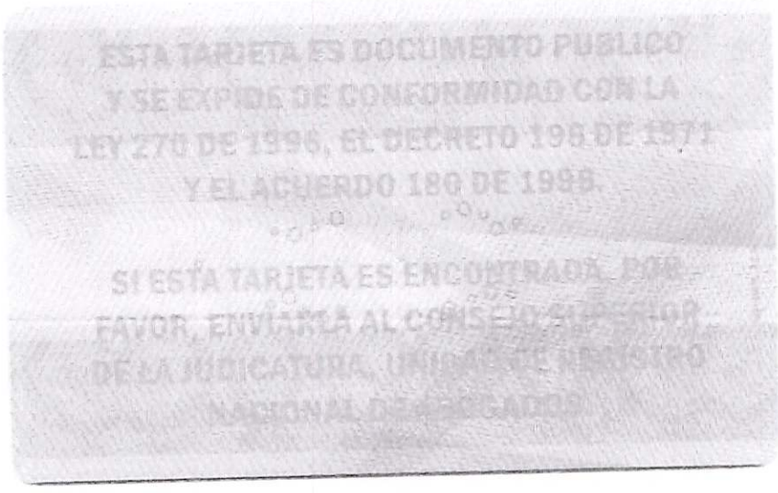
FECHA DE GRADO
29/03/2016

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098750486

FECHA DE EXPEDICION
07/06/2016

TARJETA N°
272019



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998.

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

DR. CARLOS EDUARDO ARCE POSADA

MEDICO Y CIRUJANO - U. LIBRE DE BARRANQUILLA TP 13889731
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL - U. MANUELA BELTRAN RES. 2940 DE 2022
Floridablanca (Santander)
Celular: 3123099325

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

TIPO DE EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL

PRE-OCUPACIONAL	X	*PERIODICO*		*VALORACION MEDICA*		*EGRESO*		*ALTURAS*	

FECHA: 04 DE OCTUBRE DE 2023			CIUDAD:	FLORIDABLANCA	
EMPRESA: INDEPENDIENTE			CARGO:	CONTRATISTA	
NOMBRE: YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO			CEDULA:	1.098.750.486	EDAD: 29
EPS: SURA	AFP:	PORVENIR	ARL:	POSITIVA	

Exámenes Practicados		Laboratorios		Laboratorios		Otros	
Evaluacion Medica Ocupacional	X	Colesterol		Glicemia		Pruebas de vertigo	
Optometría/Visiometría		Triglicéridos		Serologia		Perfil lipídico	
Audiometría		DHL		Coprologico		Rx de torax	
Espirometría		Hemoglobina		Parcial de orina		Rx columna	
Electrocardiograma		Hematocrito		Cuadro hemático		Otros	

APTO PARA EL CARGO	X		
Apto con restricción			
No Apto			
Aplazado			
Egreso			
Apto para trabajar en alturas	N/A	No apto para trabajar en alturas	N/A

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

SE ATIENDE USUARIA BAJO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.
SE VALORA USUARIA Y NO SE ENCUENTRA SIGNOS Y SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID 19.
POR LO TANTO SE ENCUENTRA APTA PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR.

SE DAN RECOMENDACIONES GENERALES: HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS. USO ADECUADO DE E.P.P.

Dr. Carlos Eduardo Arce Posada
Médico Y Cirujano UNILIBRE
T.P. 13889731
Especialista en Salud Ocupacional
Res. 2940 de 2022

CARLOS EDUARDO ARCE POSADA
RES. S.O. 2940 DE 2022 TP MEDICO 13889731

FIRMA DEL TRABAJADOR
CC:

	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO - 02940 DE

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13889731 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 03764 de 20 de marzo del 2012 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA.** - MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13889731, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga a los 18 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V.- Director Desarrollo Vigilancia y Control;
Revisó: Yelitza Hernandez G. – Coordinador Grupo de Acreditacion en Salud y SOGC
Proyectó: Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.750.486**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Agosto del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1098750486** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098750486
NOMBRES Y APELLIDOS	YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	428
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **01/08/2025**

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

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

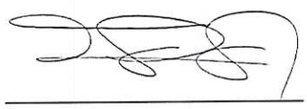
Que nuestro(a) cliente YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,098,750,486 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 355217399 aperturada el 6 de abril de 2016 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 1 de agosto de 2025.

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

Cuenta de 10 dígitos:	0355217399
Cuenta de 16 dígitos:	0355000200217399
Cuenta de 20 dígitos:	00130355000200217399

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-08-10 22:20

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YINETH	XIOMARA	ORTIZ	CAMACHO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098750486

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	PIEDECUESTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Dirección	["Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$180.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$180.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$15.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	PIEDECUESTA	$130.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$28.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$60.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
FRANGO SAS	SOCIEDAD	SOCIO	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118661309796

(415)7707212489984(8020) 000211866130979 6

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1098750486	0	ORTIZ	CAMACHO	YINETH	XIOMARA	4

24. Actividad económica principal	SI es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6910					227,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	204,259,000	Deudas	30	72,786,000	Total patrimonio líquido	31	131,473,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	107,606,000	43	3,000,000	58	37,000	74	448,000
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	7,082,000	44	337,000	59	25,000	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	448,000
Renta líquida		34	100,524,000	46	2,663,000	61	12,000	78	0
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	19,891,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	37	19,891,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	5,878,000	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	18,904,000	51	0	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	40	24,782,000	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		41	41,459,000	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	2,663,000	70	12,000	87	0
Pérdida líquida del ejercicio				55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		42	59,065,000	57	2,663,000	73	12,000	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	103,199,000	Ren. ex. y ded. imp. II.	92	44,740,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	58,459,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	58,459,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	58,459,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	2,323,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	2,323,000

Descuentos tributarios

Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Dividendos., particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	126	2,323,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	2,323,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	1,098,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	3,258,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	2,033,000

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,054,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación: ___ Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador: ___ Firma contador: ___ 994. Con salvedades: ___

983. No. Tarjeta profesional: 202405997551 04

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

DIAN

2024-10-08 / 08:54:25 PM

2024-1 Fecha Acuse de Recibo 0:54:25

Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900224491904

RECIBIDO

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortiz	Camacho	Yineth Xiomara

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098750486	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 02 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO PIEDECUESTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 6 46 torre norte apto 703

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO FLORIDABLANCA

TELÉFONO 3186148697 EMAIL xiomaraortiz0216@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2016	272019

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA (1)				
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:				
TELÉFONOS: 6077000320	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	09	Mes	11	Año	2022	Día	10	Mes	10	Año 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SUBDIRECTOR JURIDICO	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN: CALLE 36 15 42				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: FEDERACION DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES - FET			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA (2)				
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:				
TELÉFONOS: 6959990	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO	DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN: CALLE 62 - 17A 76				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA (a)					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4209600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 14 2 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA (7)					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA (6)					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA (5)					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0376497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 8 25 Casco Urbano Floridablanca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA (4)					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 8 25 Casco Urbano Floridablanca					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Agosto 2025.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través de la presente modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se procede a verificar la hoja de vida, propuesta y en general la documentación aportada por **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.750.486 de Bucaramanga, a partir de los requisitos legales y los señalados en los estudios previos de conveniencia y oportunidad para acreditar la idoneidad para suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, cuyo objeto es: *"***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA INTERÉS PÚBLICO",** conforme lo siguiente:

EVALUACIÓN DE ESTUDIOS

BACHILLER

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

FLORIDABLANCA (SANTANDER)

NOVIEMBRE DE 2009

ABOGADA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

BUCARAMANGA (SANTANDER)

MARZO DE 2016

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 183 de 2021
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL.
PLAZO:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
PERÍODO:	16 DE NOVIEMBRE DE 2021 A 30 DE DICIEMBRE DE 2021

ENTIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 156 de 2021

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL.
PLAZO:	UN (01) MES
PERÍODO:	07 DE SEPTIEMBRE DE 2021 A 06 DE OCTUBRE DE 2021

ENTIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 086 de 2020
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA BRINDANDO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE MANEJA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
PLAZO:	CUATRO MESES (04) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
PERÍODO:	10 DE AGOSTO DE 2020 A 30 DE DICIEMBRE DE 2020

ENTIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 061 de 2020
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
PLAZO:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
PERÍODO:	02 DE MARZO DE 2020 A 16 DE ABRIL DE 2020

ENTIDAD:	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1481 DE 2019

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA
PLAZO:	CINCO (05) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS
PERÍODO:	04 DE JULIO DE 2019 A 24 DE DICIEMBRE DE 2019

ENTIDAD:	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0001 DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA
PLAZO:	TRES (03) MESES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS
PERÍODO:	03 DE ENERO DE 2019 A 26 DE ABRIL DE 2019

ENTIDAD:	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1608 DE 2018
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA
PLAZO:	CUATRO (02) MESES Y DOS (02) DÍAS
PERÍODO:	29 DE AGPSTO DE 2018 A 31 DE DICIEMBRE DE 2018

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ENTIDAD:	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0009 DE 2018
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA
PLAZO:	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
PERÍODO:	04 DE ENERO DE 2018 A 18 DE AGOSTO DE 2018

ENTIDAD:	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1419 DE 2017
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE ESTA OFICINA GENERANDO LA PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS
PLAZO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS
PERÍODO:	15 DE AGOSTO DE 2017 A 30 DE DICIEMBRE DE 2017

Documentos que lo(a) acreditan como **ABOGADO(A),** con experiencia RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL de TREINTA Y DOS (32) MESES Y DIEZ (10) DÍAS.

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.750.486 de Bucaramanga, es idóneo(a) para la suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, cuyo objeto es: *"***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA**

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”.

Se expide a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ
PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA,
POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL
DELEGATARIA DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA