Bucaramanga, 19 - 11 - 2025

Señora:
YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Bomberos de Bucaramanga a través de la Oficina Asesora Jurídica, se permite invitarlo a presentar propuesta para:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BUCARAMANGA.

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

1. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica al Director general en los asuntos propios de su competencia, mediante la formulación de recomendaciones jurídicas.

2.Brindar apoyo y asesoría jurídica en los asuntos que se deriven de la gestión administrativa, contractual y misional de la entidad, proporcionando orientación normativa y criterios jurídicos requeridos.

3 Prestar apoyo en la revisión jurídica de proyectos de actos administrativos, minutas contractuales, informes, comunicaciones oficiales y demás documentos que sean requeridos.

4. Apoyar la gestión jurídica de la Dirección General, mediante la preparación de insumos técnicos, respuestas a requerimientos de entes de control, derechos de petición e informes necesarios.

5. Acompañar las reuniones, mesas técnicas o diligencias en las que se requiera soporte jurídico, suministrando análisis y criterios orientadores para la toma de decisiones.

6. Participar de las diferentes actividades misionales que realice la entidad como también a las capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a gestión del conocimiento y fortalecimiento de competencias institucionales.

7. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

PARAGRAFO PRIMERO: La persona contratada no tendrá relación de subordinación o dependencia laboral con Bomberos de Bucaramanga.

PARAGRAFO SEGUNDO: De conformidad con la organización administrativa, el alcance del proyecto y de necesidades de Bomberos de Bucaramanga se podrá disponer que la persona contratada se dedique prioritaria o exclusivamente a algunos de los asuntos mencionados como parte del alcance del servicio.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en Bomberos de Bucaramanga.

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el articulo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte de Bomberos de Bucaramanga) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

- Título profesional de Abogado
- Experiencia profesional de más de veinticuatro (24) meses, acreditada mediante contratos junto con acta de terminación y/o liquidación y/o acta final o certificaciones o constancias.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato único de hoja de vida SIGEP, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del RUT, examen médico pre ocupacional y el pago de seguridad social como independiente. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y contravencionales del proponente. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **UN (1) MES Y SIETE (7) DIAS**, contados a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($7.400.000) MCTE**

FORMA DE PAGO

Bomberos de Bucaramanga pagará al CONTRATISTA así: pagos mensuales o fracción de mes por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MCTE,** pagos que serán cancelados de acuerdo a los informes que

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

Powered by CamScanner

presente al supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD:

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACIÓN.

El contrato se liquidará en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contracción de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

JORGE EDUARDO VILLAREAL CAPACHO
Director General
Bomberos de Bucaramanga

Elaboró: Richard Eduardo Tasco Parra. Abogado/ CPS-101-2025.
Revisó: Ramón Oswaldo Amaya Rueda. Jefe Oficina Juridica

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

Powered by CamScanner

Bucaramanga, 19-11-2025

Señores
BOMBEROS DE BUCARAMANGA
Calle 44 No. 10-13
Ciudad

Ref. PROPUESTA DE SERVICIOS

Comedidamente me permito presentar mi hoja de vida para el proceso de contratación que tiene por objeto "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BUCARAMANGA**" anexo a esto presento los siguientes documentos:

- Propuesta técnico económica del oferente.
- Hoja de vida de presentación firmada.
- Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- hoja de vida del SIGEP, con soportes de estudios, experiencia y demás.
- declaración de bienes y rentas - función pública.
- Formulario de conflicto de intereses Ley 2013 de 2019.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Título profesional.
- Títulos posgrados
- Acredita la experiencia profesional requerida.
- Certificado de antecedentes, fiscales, profesionales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, delitos sexuales y REDAM.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Certificado de Aptitud laboral / Médico Ocupacional.
- Soporte de afiliación de seguridad social en salud y pensión.
- Certificación Bancaria.

El plazo del contrato es **UN MES (1) MES Y SIETE (07) DIAS**

El valor total del contrato es la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($7.400.000) MCTE**

Atentamente,

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
C.C. 1.098.750.486 de Bucaramanga (Santander)

Powered by CamScanner

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

PERSONERIA DE BUCARAMANGA
CONTRATISTA
FEBRERO DE 2024 - ACTUAL

- Emitir conceptos jurídicos solicitados por clientes internos y externos de la Personería de Bucaramanga.
- Brindar asesoría jurídica, atender, proyectar, resolver y/o revisar los derechos de petición y actos administrativos que le sean asignados.
- Proyectar y/ revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales conforme las diferentes modalidades de contratación

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA
SUBDIRECTORA JURÍDICA
NOVIEMBRE DE 2022- SEPTIEMBRE DE 2023

- Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.
- 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.
- Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, que sean de su competencia
- Coordinar y asumirla defensa jurídica en los procesos judiciales en los que haga parte el instituto
- Ejercer las funciones de la Unidad de Control Interno Disciplinario.

Powered by CamScanner

FGS -FONDO DE GARANTÍAS S.A.
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA Y ASESORA JURÍDICA EXTERNA
JULIO DE 2022- NOVIEMBRE DE 2022

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y comités del fondo de garantías.
- Elaborar las actas de las las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y comités del fondo de garantías.
- Prestar la asesoría jurídica en los diferentes asuntos que se requieran
- Elaborar y revisar los contratos que se originen en las diferentes dependencias.

FEDERACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
GERENTE JURIDICA
ENERO DE 2021- JUNIO DE 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

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
ABOGADA CONTRATISTA DE LA OFICINA JURIDICA
ABRIL 2020, SEPTIEMBRE A OCTUBRE DE 2020
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021

- 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
ABOGADA CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
AGOSTO 2017- DICIEMBRE 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.

FEDERACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
ASESORA JURIDICA
AGOSTO DE 2017- DICIEMBRE DE 2020

- Apoyar la defensa jurídica de la federación en las diferentes acciones administrativas y jurídicas
- Apoyar la secretaria general mediante la elaboración de actas y acompañamiento jurídico en las asambleas y juntas de la federación y sus asociaciones federadas
- Apoyar los procesos contractuales en que participe las asociaciones federadas
- Apoyar la proyección de los contratos que se requieran para el correcto funcionamiento de la federación

FEDERACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROFESIONAL DE RELACIONES CONTRACTUALES
ABRIL 2016-JULIO 2017

- Liderar los procesos contractuales de la federación y sus asociaciones federadas en las diferentes etapas para intervenir como proveedor en el sector público y privado
- Coordinar la gestión contractual de la federación y sus asociaciones federadas
- Apoyar la defensa judicial y administrativa de la federación y sus asociaciones federadas.
- proyectar oficios, peticiones y demás comunicaciones jurídicas

Powered by CamScanner

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

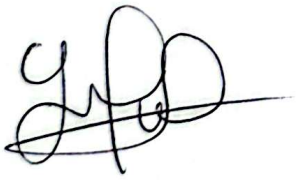
Universidad Libre
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
- Graduación en septiembre de 2017

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



Powered by CamScanner

Bucaramanga,

CERTIFICACIÓN

Yo, **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.750.486 de Bucaramanga (Santander), certifico que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos, empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Publica.

Atentamente,

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

C.C. 1.098.750.486 de Bucaramanga (Santander)

Powered by CamScanner

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	2025-11-18 13:42

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	BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 44 No. 10 - 13"]
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:

Powered by CamScanner

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$179.550.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$179.550.000,00

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	$58.000.000,00

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

Powered by CamScanner

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDRES	FELIPE	MONSALVE	CARVAJAL

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1095809307

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.

Powered by CamScanner

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:

Powered by CamScanner

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:

Powered by CamScanner

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, yineth xiomara ortiz camacho

IDENTIFICADO CON: C.C. x C.E. T.I. N° 1.098.750.486 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	colombia	Departamento	santander	Municipio	floridablanca

Dirección Cl. 3 #6-46 Teléfonos 3186148697

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Rosa Maria Camacho Barajas	63.439.790	madre
Ricardo Ortiz Granados	5.691.110	padre
Mariangel Monsalve Ortiz	1.095.809.307	hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	179.550.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 179.550.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	AHORROS	355217399	BUCARAMANGA	$ 15.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	Cra. 2 #23-70 APTO 1105	$ 130.000.000
MUEBLE	HHM947	$ 28.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

Powered by CamScanner

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Banco Caja Social	credito hipotecario	$ 58.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Frango sas	socio

c)En la actualidad: **SI x** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Andres Felipe Monsalve Carvajal	C.C. x C.E. T.I.	1.098.750.486

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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 Chain
Secretario General

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

73259

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

22 de Septiembre del 2017

Registro 3393 Folio 284 Libro de Registro 02

Jefe de Admisiones y Registro

ex 159108

Scanned by CamScanner

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1098750486

Cursó y aprobó la acción de Formación

LIDERAZGO EFECTIVO

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Floridablanca. a los diecinueve (19) dias del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

76735878 - 19/07/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225002356725CC1098750486C.

Powered by CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Yineth Xiomara ortiz camacho

C.C 1.098.750.486

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de octubre 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código 76877272000

Powered by CamScanner

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 MARTES 18 DE NOVIEMBRE 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: **729a7fd18e0ebdc9d31343370795c2337ab7f050e7119c35ba2d05850457d526**
Documento generado en 18/11/2025 01:30:27 PM

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

Powered by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1508672

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098750486**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/06/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	272019	07/06/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de noviembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



NOMBRES:
YINETH XIOMARA

APELLIDOS:
ORTIZ CAMACHO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
INDUSTRIAL DE SANTDER	29/03/2016	SANTANDER
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1098750486	07/06/2016	272019

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1946

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA

Powered by CamScanner

LA FEDERACION SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES – FET

CERTIFICA:

Que la señorita **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cedula de ciudadanía número 1098750486 expedida en Bucaramanga - Santander, ejecutó el perfil de PROFESIONAL RELACIONES CONTRACTUALES, durante el siguiente periodo: desde el día 11 de Abril de 2016 hasta el día 31 de Julio de 2017.

Las actividades que ejecutó fueron las siguientes:

Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada: Etapa Preliminar.

- Revisión páginas web.
- Listado preliminar y clasificación de posibles procesos.
- Análisis de pre pliegos y observaciones (Apoyo Proyectos especiales, Financiero y contable, Recurso Humano, y todas las áreas de la Federación).

Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada: Etapa en Definitivos.

- Revisión pliegos definitivos – observaciones si es del caso (Retroalimentar con la coordinación de proyectos especiales) participación en las audiencias programadas dentro de los pliegos.
- Elaboración y entrega oportuna de la propuesta (en forma integrada con las demás áreas), solicitud de póliza de seriedad de la propuesta (cuando sea del caso).
- Revisión propuestas presentadas por otros proponentes en desarrollo de un proceso licitatorio.
- Elaboración observaciones a los informes de evaluación (Retroalimentar con la coordinación de proyectos especiales).
- Meta adjudicación de los procesos.

Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada: Etapa Contractual

- Legalización del contrato (Expedición del contrato, Pólizas de cumplimiento del contrato, Acta de inicio).
- Elaborar y depositar en el término de ley, todos los reglamentos específicos de los diferentes Contratos colectivos suscritos por las organizaciones.
- Seguimiento del contrato: Adición (Contrato de adición - otro si, Expedición póliza al contrato de adición, Acta de adición).
- Seguimiento del contrato: Finaliza (Acta de liquidación, Certificación de cumplimiento del contrato).

Powered by CamScanner

Funciones durante el desarrollo de la contratación.

- Revisión de páginas (licitación) e informe diario: Realizar el modelo y estructura del informe que cumpla con los objetivos.
- Diligenciamiento, revisión, verificación y seguimiento a los vencimientos de los dependerá si se realiza adición o nueva contratación.
- Tramite total para expedir pólizas de todos los contratos y sus respectivas renovaciones en las condiciones óptimas.
- Archivo completo del paquete de contratación: Adjudicación, contrato inicial, pólizas de cumplimiento, acta de inicio, adiciones a los contratos, pólizas modificatorias contratos (AT'S y demás organizaciones: Entrega cuadro de vencimientos.
- Trámite para renovación de contratos próximos a vencer: Este trámite según adición, actas de adición, actas de liquidación, certificación de los contratos ya ejecutados.
- Elaboración de la totalidad de las propuestas, poderes y paquetes de las licitaciones y adiciones a presentar.

Otras funciones contractuales.

- Proyectar toda clase de contratos contractuales que se requieran manteniendo siempre los parámetros legales y jurídicos.
- Mantener actualizado el cuadro de experiencia de FET y sus asociaciones federadas.
- Mantener, controlar y hacer seguimiento a que tenga actualizada la documentación de marco legal que regula a la Federación y sus asociaciones federadas.
- Apoyar, gestionar, seguimiento y finalizar los procesos de legalización de nuevas Asociaciones y demás organizaciones que se le encomienden.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga a los 23 días del mes de octubre de 2017.

Atentamente;

LUZ DARY PEÑAYO DIAZ
Gestor Integral de de Talento Humano

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

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 Alcaldia 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	

Powered by CamScanner

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	

Powered by CamScanner

federación de empresarios y trabajadores

NIT. 900536609-0

LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORESFET

CERTIFICA:

Que la señora **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.750.486 expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, se vinculó a la federación mediante Contrato de Prestación de Servicios a término indefinido como **ASESOR JURIDICO**, desde el 01 de agosto de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñado las siguientes actividades:

1. Proyectar y coordinar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a cargo de la Federación o de sus asociaciones federadas.

2. Brindar asesoría jurídica y emitir los conceptos que se requieran por parte de las áreas que conforman la federación.

3. Apoyar la defesa jurídica de la federación y de sus asociaciones federadas en los diferentes procesos judiciales o administrativos en los que actúen como parte interesada.

4. Apoyar los procesos de contratación que se adelanten en la federación y sus Asociaciones federadas en sus diferentes etapas.

5. Apoyar el proceso de validación y registro de las actas de Asamblea y Junta Directiva de la Federación y sus asociaciones agremiadas.

6 Las demás que se requieran y estén relacionadas con el contrato suscrito.

Todos mejor

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

Powered by CamScanner

federación de empresarios y trabajadores

NIT. 900536609-0

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

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

Todos mejor

Powered by CamScanner

federación de empresarios y trabajadores

NIT. 900536609-0

LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORESFET

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

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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**

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.

Powered by CamScanner

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.

- **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 especificas:

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.

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

Certificado Nº 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.

Powered by CamScanner

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

Trámite
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Total $4.290

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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 Política 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.

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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 17/11/2025 07:35 PM

Código Verificación: **J92X6VBCPE**

Válida hasta: **16/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Powered by CamScanner

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO C
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 1

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:29:30 horas del 01/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciuc
Apellidos y Nombres **ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **municipio** **890201222-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al car cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás nor 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 pa
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

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		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 16 MES 02 AÑO 1994	CALLE 3 6 46 torre norte apto 703			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	PIEDECUESTA	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

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)

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6076337000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	08	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						DIRECCIÓN: CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6809966	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	08	Año	2024	Día	29	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADA, CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN: AUTOPISTA 4 null null					

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ
INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
6077000320	Día	09	Mes	11	Año	2022	Día	10	Mes	10	Año	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SUBDIRECTOR JURIDICO	01 OFICINA JURIDICA	CALLE 36 15 42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ
FEDERACION DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES - FET		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
6959990	Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADO	OFICINA JURIDICA	CALLE 62 17A 76

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ
CONCEJO DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
6338469	Día	16	Mes	11	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ABOGADO OFICINA JURIDICA	CARRERA 11 34 52

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ
CONCEJO DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
6338469	Día	07	Mes	09	Año	2021	Día	06	Mes	10	Año	2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ABOGADO OFICINA JURIDICA	CARRERA 11 34 52

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ
CONCEJO DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
6338469	Día	10	Mes	08	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ABOGADO OFICINA JURIDICA	CARRERA 11 34 16

Powered by CamScanner

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:	PAÍ: 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:	PAÍ: 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					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: MAGDALENA	MUNICIPIO: SANTA MARTA						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:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						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:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						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					

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO FLORIDABLANCA						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 5N 8 25 Casco Urbano Floridablanca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO FLORIDABLANCA						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 5N 8 25 Casco Urbano Floridablanca					

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	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 ADMINISTRACIÒN 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 _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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*

Powered by CamScanner

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: xiomaraortiz0216@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 7 6 1 8 3 2 3 7	3 1 8 6 1 4 8 6 9 7

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios:

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

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 01-08-2025 01:15:12P

BORRADOR DOCUMENTO SIN COSTO

Powered by CamScanner

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	
Optometria/Visiometria		Trigliceridos		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:

Powered by CamScanner

	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 16 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

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

Powered by CamScanner

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

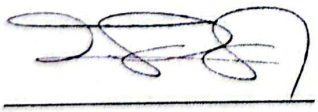
Que nuestro(a) cliente YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,098,750,486 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 355217399 aperturada el 6 de abril de 2016 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo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

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 17 de noviembre 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

Powered by CamScanner