Sogamoso, 05 de enero de 2026

Señor
RAMIRO ALFONSO RODRÍGUEZ
Gerente Terminal de Transportes de Sogamoso S.A.
E. S. D.

Asunto: Propuesta económica y laboral.

Cordial saludo, respetuosamente me dirijo a usted para colocar en su consideración propuesta económica y laboral con el fin de realizar la contratación del asesor jurídico de la entidad, contrato cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, AL IGUAL QUE EL MANEJO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.",** lo anterior respecto de las necesidades que existan sobre:

1. Coordinar la Oficina Asesora Jurídica de la Terminal de Transportes de Sogamoso S.A., en los asuntos de carácter jurídico-administrativo y en lo de su competencia con el apoyo del talento humano de su área.
2. Apoyar legalmente el comité de conciliación en los asuntos de carácter administrativo, contractual, judicial y extra judicial que sean de su resorte, exponiendo su concepto jurídico.
3. Representar previa autorización de la gerencia a la Terminal de Transportes de Sogamoso S.A., ante los diferentes despachos judiciales (Juzgados, Tribunales Superiores de Distrito, Altas Cortes, Consejo de Estado, Fiscalía, contraloría, Procuraduría) en los asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran en razón a demandas, denuncios, derechos de petición, acciones de tutela, procesos administrativos, etc.
4. Apoyar con conceptos jurídicos y/o elaboración de documentos al gerente y representante legal de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., al igual que al director de gestión corporativa, coordinadores y a control interno cuando éstos lo requieran.
5. Acompañar al gerente y representante legal de la Terminal de Transportes de Sogamoso S.A., aportando sus conceptos jurídicos en el proceso de la construcción del HUB logístico o nueva Terminal de Transportes de esta ciudad.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y la elaboración de los documentos de los procesos contractuales que suscriba la Terminal de Transportes de Sogamoso S.A.
7. Realizar la elaboración y/o actualización de los contratos de arrendamiento de taquillas, oficinas y locales comerciales de la entidad cuando estos lo requieran.
8. Bajo su coordinación y articulados con la coordinación de presupuesto de esta entidad, llevar al día los estados de cartera, para iniciar los procesos de cobro persuasivo y/o acciones judiciales a que haya lugar.
9. Acompañar con conceptos jurídicos cuando así se requiera, a los distintos comités de estudio y análisis de la Terminal de Transportes de Sogamoso S.A.
10. Presentar informe detallado mensualmente de las actividades realizadas.
11. Presentar pagos a seguridad social en salud y pensión.
12. Efectuar el pago de la estampilla pro cultura, equivalente al 2% sobre el valor del contrato.
13. Efectuar el pago de la estampilla adulto mayor, equivalente al 3% sobre el valor del contrato conforme al Acuerdo 024 De 2024 por medio del cual se adopta el Estatuto De Rentas del Municipio De Sogamoso. El cual será descontado conforme a su porcentaje por parte del contratante de pagos mensuales.
14. Las Demás que le sean asignadas por el gerente y representante legal de la Terminal de Transportes de Sogamoso S.A. que tengan relación con el objeto contractual.

TIEMPO DEL SERVICIO
CUATRO (4) MESES

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor mensual por los servicios prestados es de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($4.271.400),** que serán cancelados por el tiempo y de la forma que se estipule de mutuo acuerdo en el contrato, previo cumplidos todos los requisitos necesarios para realizar el correspondiente pago.

Por último, declaro bajo la gravedad de juramento que no estoy incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que establece la ley

Atentamente,

EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA
C.C. No. 74.084.088 expedida en Sogamoso (Boyacá)

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
URRUTIA	HERRERA	EDWIN ALBERTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 74084088	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (●) NÚMERO 74084086 D.M 08

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 24	MES 12	AÑO 1984	CALLE 14 # 10-43 301 CENTRO			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Boyacá
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	SOGAMOSO		
MUNICIPIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3167534700	EMAIL	edwinurrutiaabogado@hotmail.com

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

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO CON ENFASIS EN QUIMICA
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 10 AÑO 2003
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	12	2011	213394
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL	07	2012	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2014	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION DE ENTIDADES TERRITORIALES	03	2015	
MG	4		X	MAESTRIA EN GOBIERNO MUNICIPAL			

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

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Casanare	YOPAL	contactenos@personeriamunicipalyopal.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6359715	DÍA 23 MES 08 AÑO 2017	DÍA 29 MES 02 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Personero Delegado	Área Para La Vigilancia Administrativa Y Disciplinaria.	carrera 25 # 12-25

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ - FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACÁ	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	contactenos@boyaca.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**

7441685	DÍA 19 MES 01 AÑO 2015	DÍA 13 MES 11 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO abogado especializado FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DEL PASIVO PENSIONAL	DEPENDENCIA secretaria de hacienda	DIRECCIÓN carrera 11 # 20-96 piso 4

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO TUNJA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD edwinurrutiaabogado@hotmail.com
TELÉFONOS 7420150	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 11 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO ABOGADO PRESTACION DE SERVICIOS DE ABOGADO	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA FPTB		DIRECCIÓN calle 20 No. 9-90

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO TUNJA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD direccion.fpt@boyaca.gov.co
TELÉFONOS 7441685	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 07 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 10 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISION	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA		DIRECCIÓN CARRERA 11 # 20-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GAMEZA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO GAMEZA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldiagameza@gmail.com
TELÉFONOS 7778107	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 06 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Comisario De Familia	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CALLE 3 # 3 - 44

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALMACEN ZONA FRANCA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO SOGAMOSO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD almacenzonafranca@hotmail.com
TELÉFONOS 3144157213	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 07 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO ABOGADO	DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN CARRERA 12 # 12-45

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DISTRIBUCION Y MANEJO DE METALES SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO SOGAMOSO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD distribucionesymanejodemetales@hotmail.com
TELÉFONOS 3123310828	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 03 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO ABOGADO Y ASESOR JURIDICO	DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN CARRERA 20 # 7a-63

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CESAR BARRERA ABOGADOS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cesarbarreraabogado@hotmail.com
TELÉFONOS 6294174	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 12 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO ABOGADO JUNIOR	DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 45 # 118-30 503

4 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (●) NO (○) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento Sogamoso, 12 Septiembre de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-DIC-1984
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

07-FEB-2003 SOGAMOSO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-0709700-01270454-M-0074084088-20211202 0077055187A 1 9916975205

REPUBLICA DE COLOMBIA

331210 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



BOYACA

Consejo Seccional

Morelia 6803239

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 7918 DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2009 - MEN

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edwin Alberto Urrutia Herrera

C.C. No. 74.084.088 EXPEDIDA EN SOGAMOSO – Boyacá

CURSÓ TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y POR LAS NORMAS LEGALES LE CONFIERE EL TÍTULO UNIVERSITARIO DE:

ABOGADO

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

DADO EN TUNJA EL DÍA 14 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO FACULTAD

ENTREGADO
LIBRO DE REGISTRO No. 13
FOLIO No. 4411
REGISTRO No. 6782
DILIGENCIADO No. 9144

19957

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2913 DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2004 - MEN

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edwin Alberto Urrutia Herrera

C.C. No. 74.084.088 EXPEDIDA EN Sogamoso - Boyacá

CURSÓ TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y POR LAS NORMAS LEGALES LE CONFIERE EL TÍTULO UNIVERSITARIO DE:

Especialista en Derecho Procesal

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

DADO EN Tunja EL DÍA 06 DEL MES DE Julio DE 2012

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO FACULTAD

DIGITADO
LIBRO DE REGISTRO No. 10
TOMO No. 4702
REGISTRO No. 9565

12904

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Edwin Alberto Urrutia Herrera

C.C. n.° 74.084.088 de Sogamoso

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confirieron el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expidieron el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Tunja, 9 de Diciembre de 2014 Acta 14512 Folio 1793 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 55890 Folio 894 Libro DES.S.2

Fecha: Bogotá, D.C., 15 de Diciembre de 2014

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Edwin Alberto Urrutia Herrera

C.C. n° 71.081.088 de Segunoso

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Gestión de Entidades Territoriales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 9 de Marzo de 2015 Acta 14744 Folio 218 Libro n°. 20

M. Hernandez

EDWIN URRUTIA

Universidad Pontificia Bolivariana

Acreditación Institucional
ALTA CALIDAD • MULTICAMPUS

Certifica que:

Edwin Alberto Urrutia Herrera

74084088

Participó en calidad de

Asistente en la diplomatura

Derecho disciplinario

Realizado Telepresencial, del 3 de septiembre al 7 de noviembre de 2020,
con una intensidad de 120 horas

Juan Carlos Pérez Pérez
Director de extensión
Universidad Pontificia Bolivariana

Luis Eduardo Vieco Maya
Director Facultad de Derecho

Powered by CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

Dirección Nacional

Subdirección de Alto Gobierno

Certifica que:

EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA

C.C 74.084.088

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 14 de Agosto y el 15 de Septiembre de 2020

Con una intensidad de 350 horas. Se expide en BOGOTÁ D.C., el 1 de Octubre de 2020

Mauricio Vasco Moscovith
Subdirector de Alto Gobierno

Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: e17ac9fe-a07f-4ff1-9741-227c53245d28

EL SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.

RAMIRO ALFONSO RODRÍGUEZ identificado con cédula de ciudadanía número **9.525.923** Expedida en Sogamoso, obrando como representante legal de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE SOGAMOSO LTDA.**, con **NIT 891.855.338-1**, nombrado a través de acta de posesión número 001 por la junta de socios del tres (03) de enero de 2024, facultado por la junta de socios, la ley, los estatutos de la entidad; respetuosamente por medio de la presente **CERTIFICO,** que el señor **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.084.086 expedida en Sogamoso, con tarjeta profesional de abogado No. 213.394 del C.S. de la J., ha laborado con la entidad TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA., con NIT No. 891.855.336-1 lo referente a:

No. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	OBJETO CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
C.D. No. 001-2024	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.	CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE ($48.409.200)	11 MESES Y 27 DIAS.	11 de enero de 2024	31 de diciembre de 2024

FUNCIONES Y ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.

1. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a las actividades solicita por el contratante.
2. Atender todas las solicitudes que haga el supervisor con respecto a la ejecución del contrato.
3. Coadyuvar a la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., para que el objeto del contrato se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
4. Coordinar la Oficina Asesora Jurídica de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., en los asuntos de carácter jurídico-administrativo y en lo de su competencia con el apoyo del talento humano de su área.
5. Apoyar legalmente el comité de conciliación en los asuntos de carácter administrativo, contractual, judicial y extra judicial que sean de su resorte, exponiendo su concepto jurídico.
6. Representar previa autorización de la gerencia a la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., ante los diferentes despachos judiciales (Juzgados, Tribunales Superiores de Distrito, Altas Cortes, Consejo de Estado, Fiscalía, Procuraduría) en los asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran en razón a demandas, denuncios, derechos de petición, acciones de tutela, procesos administrativos.
7. Apoyar con conceptos jurídicos a la gerencia del Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., cuando ésta lo requiera.
8. Acompañar a la gerencia aportando sus conceptos jurídicos en el proceso de enajenación por contrato de compra venta del lote de terreno en la ciudad de Sogamoso, sobre el cual se construirá la nueva Terminal de Transportes de esta ciudad, al igual que realizar el apoyo jurídico en los temas técnicos, ambientales y financieros de este proyecto.
9. Bajo su coordinación, verificar el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y elaboración de los contratos que suscriba la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., con terceros.
10. Bajo su coordinación, realizar la actualización de las carpetas de contratos de arrendamiento de taquillas, oficinas y locales comerciales que se encuentren vigentes.
11. Bajo su coordinación y articulados con la oficina de tesorería de esta entidad, llevar al día los estados de cartera, para iniciar los procesos de cobro coactivo y/o judiciales a que haya lugar.
12. Acompañar con conceptos jurídicos cuando así se requiera, a los distintos comités de estudio y análisis de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
13. Presentar informe detallado mensualmente de las actividades realizadas
14. Presentar pagos a seguridad social en salud y pensión.

15. Efectuar el pago de la estampilla pro cultura, equivalente al 2% sobre el valor del contrato.
16. Efectuar el pago de la estampilla adulto mayor, equivalente al 3% sobre el valor del contrato conforme al acuerdo municipal 057 de 2018. El cual será descontado conforme a su porcentaje por parte del contratante de pagos mensuales.
17. Las Demás que le sean asignadas por la Gerencia que tengan relación contractual.
18. Apoyo a la coordinación operativa de la Terminal de transportes de Sogamoso cuando sea requerido por la gerencia.

ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Directa (prestación de servicios profesionales)

Durante el tiempo que el señor **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA** ha estado vinculado a la terminal de transportes de Sogamoso Ltda., ha demostrado ser una persona responsable, comprometida y con excelentes habilidades profesionales, cumpliendo satisfactoriamente con todas las funciones y responsabilidades asignadas.

Lo anterior teniendo en cuenta la información que reposa en el archivo de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.

Para los fines legales pertinentes que estime el interesado, expido y firmo la presente certificación en Sogamoso el primero (01) del mes de octubre de 2024.

RAMIRO ALFONSO RODRÍGUEZ
GERENTE Y R/L DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL

C E R T I F I C A

Que revisado el expediente de historia laboral del doctor **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 74.084.088** de Sogamoso Boyacá, estuvo vinculado en esta entidad desde el 23 de Agosto de 2017 y hasta el 29 de Febrero de 2020, desempeñándose en los siguientes cargos de naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, además bajo la figura de encargo de empleados, de acuerdo a la siguiente relación:

TIPO VINCULACION	NOMBRAMIENTO/ENCARGO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Libre Nombramiento y Remoción	Agosto 23 de 2017	Personero Delegado en Asuntos Judiciales y Policivos	23/08/2017	26/09/2017
Libre Nombramiento y Remoción	Septiembre 27 de 2017	Personero Delegado en Vigilancia Administrativa	27/09/2017	29/02/2020
Encargo	Resolución 051 de Octubre 03 de 2017	Personero Municipal	04/10/2017	06/10/2017
Encargo	Resolución 058 de Diciembre 27 de 2017	Personero Municipal	03/01/2018	09/01/2018
Encargo	Resolucion 018 de Junio 15 de 2018	Personero Delegado en Asuntos Judiciales y Policivos	18/06/2018	27/06/2018
Encargo	Resolucion 036 de Noviembre 30 de 2018	Personero Municipal	03/12/2018	04/12/2018
Encargo	Resolucion 041 de Diciembre 21 de 2018	Personero Municipal	24/12/2018	28/12/2018
Encargo	Resolución 06 de Enero 04 de 2019	Personero Delegado en Derechos Humanos	17/01/2019	07/02/2019
Encargo	Resolucion 029 del 22 de Julio de 2019	Personero Municipal	22/07/2019	26/07/2019
Encargo	Resolucion 60 del 20 de Diciembre de 2019	Personero Municipal	23/12/2019	27/12/2019

Que las funciones provistas en la Constitución y la norma, además de las señaladas en el Manual Especifico de Funciones de la Entidad, donde el doctor URRUTIA ejercio como titular y en encargo por los periodos antes mencionados son las siguientes:

PERSONERO DELEGADO EN ASUNTOS JUDICIALES Y POLICIVOS: (Titular y Encargo) Conforme la Resolución 008 de 2015, se tienen:

1. Velar por la asistencia y representación de los intereses ciudadanos en los debates judiciales que se desarrollan a instancias de los juicios públicos ante los jueces penales municipales de control de garantías, jueces penales municipales de conocimiento e Inspecciones de Policía.
2. Asistir y apoyar al ciudadano en las actuaciones administrativas de carácter policivo que se surten en las inspecciones de policía de la ciudad, procurando en esta instancia la amigable composición de las diferencias entre vecinos para mejorar las condiciones de convivencia en los barrios de Yopal.
3. Coordinar y evaluar los procesos de transparencia Social que se adelanten en el municipio con el interés principal de atender directamente al ciudadano en procura de la Participación Ciudadana y la Defensa del Interés Público, en el marco de los deberes constitucionales que le asisten a la Personería.
4. Procurar la defensa del interés jurídico y los derechos fundamentales procesales de las personas capturadas en flagrancia ante las audiencias de legalización de captura, imputación y solicitud de medida de aseguramiento, ante los asuntos de competencia de los jueces penales municipales de conocimiento y del circuito.
5. Velar para que no exista ninguna vulneración del debido proceso en contra de las partes, y en las decisiones de archivo de los procesos, que profieran los Fiscales de la Unidad Local y se ajusten a lo dispuesto en la ley penal colombiana, sea denunciante o denunciado.
6. Investigar, validar y verificar dentro de los procesos que se adelantan ante las Inspecciones de Policía, la vigencia de los derechos fundamentales procesales, en las diligencias de desalojo, audiencias de conciliación o inspecciones oculares.
7. Validar y verificar la posible vulneración de los derechos fundamentales o colectivos que afecten los intereses generales y el bien común, a raíz de las quejas interpuestas por la comunidad a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana y acciones constitucionales.
8. Realizar reuniones, mesas de trabajo y audiencias con la comunidad, los representantes del Municipio, las Juntas de Acción de Comunal, JAC, las Juntas Administradoras Locales, JAL, Comunas, a raiz de las solicitudes hechas por la comunidad o por programación, con el fin de permitir la

participación activa de la comunidad, para compartir con los ciudadanos y conocer de cerca la problemática de cada comunidad y plantear alternativas para intervenir ante la Administración municipal en la búsqueda de soluciones integrales y viables, y hacer seguimiento de las acciones pactadas como resultado de las reuniones.

9. Ejercer la vigilancia sobre la gestión pública de la Administración Municipal que se concreta en la ejecución de programas, proyectos, contratos o la prestación de un servicio público, a través de la conformación de Veedurías Ciudadanas por zonas, ejes temáticos y otros como un mecanismo democrático de control social a las diferentes actuaciones.(La Ley 850 de 2003).
10. Vigilar y validar los procesos democráticos de elección popular que se desarrollan en la territorialidad, en todos los actos de elección: JAC, Elecciones territoriales, jueces de paz, vocales de control, comités ambientales y elecciones en general.
11. Brindar soporte al despacho del Personero en asuntos jurídicos, estratégicos, administrativos, financieros y de seguridad.
12. Las demás que le asigne el Personero y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Las funciones del cargo de **PERSONERO DELEGADO EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA (Titular)** de acuerdo con la Resolución 08 de 2015 son:

1. Recibir la queja escrita, informe o digital, en donde se describe la presunta conducta violatoria del servidor público y asignar el caso, para efectuar la indagación preliminar y determinar si se procede a efectuar las investigaciones disciplinarias del caso.
2. Consolidar estadísticas de servicios y llevar el registro permanente y actualizado de las investigaciones y proceso disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la administración municipal de Yopal, y efectuar la correspondiente coordinación interinstitucional a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal y vigente.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas del Estado social de derecho e interponer las acciones y recursos correspondientes en cuanto al ejercicio de la función disciplinaria, sobre los derechos y deberes de los servidores públicos de la administración municipal central y descentralizada.
4. Adelantar los procesos disciplinarios a servidores públicos municipales incluidos los funcionarios de la Personería, para verificar si han cometido una falta, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, en cuyo caso proferir los pliegos de cargos y recibir de los investigados los descargos correspondientes, y presentación de las pruebas, dar los alegatos de conclusión, y emitir el fallo en primera instancia.

5. Adelantar los procesos disciplinarios Verbales que aplican para situaciones previamente determinadas por la ley. (Título XI Capítulo I art 175 de la Ley 734 del 2002 modificado por el art. 57 de la ley 1474 de 2011), cuyos términos establecidos son más cortos dándole mayor celeridad al proceso desde su inicio hasta su culminación, mediante audiencia pública verbal y no tiene reserva legal. (Los procesos disciplinarios escritos tienen reserva legal hasta el momento de la formulación del pliego de cargos)
6. Imponer las sanciones a los infractores de conductas disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con la gravedad de la falta, las pruebas y su impacto social, y remitir al despacho del Personero para resolver en segunda instancia dicho fallo, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y los términos establecidos.
7. Velar y coordinar la realización de programas de capacitación y socialización con el fin de promocionar y sensibilizar a la ciudadanía, incluye los funcionarios, para la observancia de una buena ética pública y sentido de pertenencia en el manejo adecuado y control de la inversión de los recursos públicos del Municipio.
8. Vigilar, coordinar y propugnar por el Mantenimiento y actualización del Seguimiento a la correcta y eficiente ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, para la defensa del interés común ciudadano y como principio rector de la conducta de cumplimiento de los deberes de los funcionarios.
9. Hacer el Seguimiento e investigación a temas de ciudad, como son la Contratación pública, ejecución del presupuesto, construcción de obras, manejo del medio ambiente, salud, educación y demás sectores básicos, desde la perspectiva del cumplimiento de la ética pública, la conducta y la moral.
10. Brindar soporte al despacho del Personero en asuntos jurídicos, estratégicos, administrativos, financieros y de seguridad.
11. Las demás que le asigne el Personero y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Que de las funciones ejercidas de **PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL(Encargado)** , se encuentran:

1.Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2.Defender los intereses de la sociedad, y vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
3.Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de

los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin.

4.Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

5.Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales, o de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

6.Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley .

7.Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

8.Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

9.Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

10. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

11. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

12. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

13. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio;

14. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

15. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

16. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

17. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades. El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

18.Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

19.Presentar los proyectos de presupuesto de la Personería al Alcalde dentro del término legal, e incorporados respectivamente al proyecto de presupuesto general del municipio, el cual sólo podrá ser modificado por el Concejo y por su propia iniciativa. Una vez aprobado, el presupuesto no podrá ser objeto de traslados por decisión del Alcalde.

20.Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21.Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22.Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23.Ejercer las funciones del Ministerio Público que le confiere la Constitución Política y la ley y todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24.Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25.Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26.Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

27.En relación con la administración de la Personería:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en aras del mejoramiento y fortalecimiento de la Institucionalidad de la Personería.
2. Dirigir, coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos en concordancia con los planes, programas y políticas trazadas para la Personería.

3. Organizar el funcionamiento de la Personería, proponer ajustes a su organización interna y a las demás disposiciones que regulan los trámites y procedimientos, ordenar los gastos, dictar y firmar los actos administrativos, y celebrar los contratos y convenios que considere.
4. Nombrar, remover y administrar el Personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en aras de la productividad y la transparencia de la gestión.
5. Representar a la Personería en las reuniones nacionales, regionales y locales relacionadas con asuntos de su competencia y delegar el ejercicio de algunas funciones o en mandatarios o apoderados que representen a la Personería en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y la adopción de sistemas o canales de información y comunicación para la ejecución y seguimiento de los planes de la Personería.
7. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Personería.
8. Asistir a las reuniones, de los consejos, juntas, comités, asociaciones y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Personería o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de Personería.
10. Rendir informes a Los entes de control y vigilancia en la forma que estos lo determinen, sobre el estado de la ejecución de las funciones que corresponden a la Personería y los informes generales y periódicos o particulares administrativos y financieros que soliciten, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Las demás que le señale la Constitución, y demás disposiciones que determinen la organización de la Personería y que no sean contrarias a la Ley.

Finalmente, las funciones ejercidas como **PERSONERO DELEGADO EL DERECHOS HUMANOS (Encargado)**, se tienen:

1. Prevenir y combatir todo tipo de discriminación o exclusión social, étnica o de género, como en caso de las mujeres, población LGTBI o en situación de discapacidad, niños y adolescentes, presos, drogadicción y denunciar ante las instancias judiciales las situaciones donde existe riesgo o amenaza de vulneración de Derechos Humanos a personas o grupo.
2. Realizar campañas de sensibilización y prevención y conversatorios para combatir todo tipo de discriminación o exclusión social, étnica o de género,

mujeres, población LGTBI o en situación de discapacidad, niños y adolescentes, presos, y drogadicción a la comunidad en general.

3.Denunciar las falencias y debilidades en el funcionamiento de la ruta de atención a las mujeres y demás personas víctimas de la violencia, la presentación de informes y el concurso de las autoridades, para programar y asistir la conformación y realización de las respectivas Mesas de Seguimiento.

4.Formular y ejecutar acciones constitucionales y operativos para determinar y dar el respectivo manejo a las situaciones de hacinamiento y salud en las Cárceles del municipio, brindar acompañamiento y asesoría legal a los internos, mediante la convocatoria y alianzas con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, el Gobierno Nacional y Municipal, para la guarda y protección de los derechos humanos.

5.Propugnar y plantear la búsqueda de soluciones sobre la problemática de las pandillas en la ciudad, realizando acercamientos con los jóvenes en riesgo para mejorar las condiciones de convivencia pacífica y saludable en los barrios, comunas, asentamientos, barrios y veredas, para la eliminación de violencias contra la mujer, los niños y adolescentes y ciudadanía en general. (Ley 1257 de 2008)

6.Proteger y ser garante de los Derechos Humanos de la infancia, Niños, Niñas y los Adolescentes, la Familia y el Adulto mayor, en las instituciones públicas y privadas, habitat´s y hogares, con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, conocimiento y la formación, frente a amenazas y vulneraciones, conforme a la Constitución, la Ley y los acuerdos internacionales que rigen en materia de derechos. (Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia).

7.Propugnar por la realización de espacios y escenarios de capacitación para la formación ciudadana en el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativo de preescolar, básica y media y prevenir y mitigar la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, para que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación y la salud. (Ley 1620 de 2013)

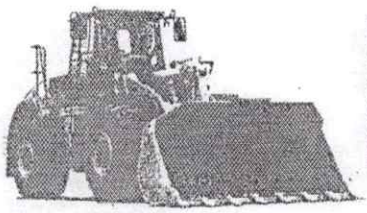
8.Velar por la programación, actualización de registros y estadísticas y asistencia al observatorio de los derechos humanos regional, hacer las recomendaciones pertinentes sobre la práctica de la Personería en las diferentes temáticas y proponer acciones mancomunadas de financiamiento, políticas y estrategias sobre las diferentes temáticas.

9.Verificar y coordinar con la Alcaldía de Yopal para que el plan de desarrollo, contenga y apropie recursos en la protección de los derechos humanos y los programas de atención especializada para su restablecimiento, recuperación y vigencia de los mismos.

10. Brindar soporte al despacho del Personero en asuntos jurídicos, estratégicos, administrativos, financieros y de seguridad.
11. Las demás que le asigne el Personero y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado en Yopal Casanare a los Dieciocho (18) días del mes de Mayo de 2020.

MARIO DANIEL OVIEDO MUTIS
Subdirector Administrativo y Financiero PMY



Leidy Johana Hurtado Rodríguez
NIT. 1057582401-5
Especialistas en compra y venta de maquinaria, vehículos, chatarra de entidades públicas y privadas

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo, **LEIDY JOHANA HURTADO RODRÍGUEZ**, Mayor de edad, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.057.582.401 de Sogamoso, hace constar que el señor **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA**, Mayor de edad, Identificado con cedula de ciudadanía No. 74.084.088 de Sogamoso, labora para mi empresa en el cargo de Abogado, Asesor y consultor jurídico, se encuentra vinculado mediante Contrato de Trabajo a Término Indefinido; Actividad que ha sido realizada satisfactoriamente durante el periodo comprendido desde 01 de Marzo de 2011 al 30 de diciembre de 2016 y del 01 de abril de 2017 al 30 de junio de 2017, durante este tiempo ha demostrado ser una persona honesta, responsable y conocedora de sus deberes y funciones.

Para su constancia se firma a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente, en la ciudad de Bogotá a los catorce (14) días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

LEIDY JOHANA HURTADO RODRÍGUEZ
C. C. No. 1.057.582.401 de Sogamoso

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARÍA DE HACIENDA

1348

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Dirección de Contratación se verificó que el señor EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA, identificado con cédula No. 74.084.088 de Sogamoso, ejecuto los contratos1376 y 2426 del 2014 y se encuentra ejecutando el contrato 0856 del 2015 con el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA FIRMA	DURACION
1376/14	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA ESTADO: RECIBO SATISFACCION	$ 8.190.414,00	29/07/2014	TRES (3) MESES
2426/14	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA ESTADO: RECIBO SATISFACCION	$ 4.732.239,00	04/11/2014	UN (1) MES + VEINTIDOS (22) DIAS
0856/15	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL CONTROL Y DEFENSA TECNICA EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA ESTADO: EN EJECUCION.	$ 34.515.896,00	19/01/2015	NUEVE (9) MESES + VEINTISEIS (26) DIAS

FUNCIONES:

CONTRATO 1376 del 2014

1. Emisión de conceptos jurídicos, marcos normativos y jurisprudenciales sobre los temas relacionados con prestaciones económicas y pensionales.
2. Proyección de los oficios, Resoluciones, requerimientos y demás actuaciones jurídico administrativas requeridas que permita la oportuna respuesta del F.P.T.B. a las solicitudes de prestaciones económicas, auxilios funerarios y cesantías con estricto cumplimiento de los plazos legales establecidos para cada trámite.
3. Proyectar y/o emitir las respuestas de los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades contratadas.
4. Proyectar y/o emitir las respuestas de los requerimientos del área técnica relacionados con temas jurídicos y judiciales.
5. Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Oficina Asesora Jurídica del FPTB.
6. Revisar procesos en donde el FPTB sea parte y sean consultables en el portal de la rama judicial www.ramajudicial.gov.co
7. Cumplir puntualmente con la entrega de los informes solicitados por el supervisor del contrato.
8. Presentar informe mensual de las actividades en medio físico y magnético.
9. Comparecer con inmediatez y/o a la mayor brevedad posible a la oficina donde prestara sus servicios cuando sea requerido.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Apoderar al Departamento de Boyacá dentro de los procesos judiciales de conocimiento de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, desarrollando las actividades conforme al poder otorgado, es decir, notificarse, asistir a las audiencias de conciliación judicial, contestar demanda, solicitar pruebas y demás propias que garanticen la efectiva defensa de los intereses del Departamento de Boyacá – Secretaría de Hacienda – Fondo Pensional Territorial de Boyacá.
12. Registrar la información de las actuaciones judiciales en el programa ORION, información que debe estar actualizada con la información obrante al interior de cada proceso Administrativo asignado.
13. Consolidar los expedientes de los procesos a su cargo, a fin de contar con el Archivo de Procesos Judiciales Administrativos del Fondo Pensional Territorial de Boyacá.
14. Realizar la valoración del riesgo jurídico y la medición del contingente jurídico de los procesos Administrativos asignados.
15. Coordinar con el personal técnico judicial la revisión de los estados judiciales dentro de los procesos Administrativos de su conocimiento
16. Apoyar las solicitudes y requerimientos de la dirección jurídica central de la gobernación a efectos de interactuar en equipo para lograr una depuración total de los embargos que han afectado las cuentas del departamento.
17. Apoyar a la Oficina Asesora a fin de presentar oportunamente los informes de contingencia judicial de los procesos Administrativos, y demás informes que sean requeridos relativos a los procesos Administrativos a su cargo.
18. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
19. Elaborar oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
20. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
22. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
23. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS.
24. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
25. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación.
26. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
27. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

CONTRATO 2426 del 2014

1. Emisión de conceptos jurídicos, marcos normativos y jurisprudenciales sobre los temas relacionados con prestaciones económicas y pensionales.

2. Proyección de los oficios, Resoluciones, requerimientos y demás actuaciones jurídico administrativas requeridas que permita la oportuna respuesta del F.P.T.B. a las solicitudes de prestaciones económicas, auxilios funerarios y cesantías con estricto cumplimiento de los plazos legales establecidos para cada trámite.
3. Proyectar y/o emitir las respuestas de los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades contratadas.
4. Proyectar y/o emitir las respuestas de los requerimientos del área técnica relacionados con temas jurídicos y judiciales.
5. Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Oficina Asesora Jurídica del FPTB.
6. Revisar procesos en donde el FPTB sea parte y sean consultables en el portal de la rama judicial www.ramajudicial.gov.co
7. Cumplir puntualmente con la entrega de los informes solicitados por el supervisor del contrato.
8. Presentar informe mensual de las actividades en medio físico y magnético.
9. Comparecer con inmediatez y/o a la mayor brevedad posible a la oficina donde prestara sus servicios cuando sea requerido.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Apoderar al Departamento de Boyacá dentro de los procesos judiciales de conocimiento de la jurisdicción Contencioso Administrativa, desarrollando las actividades conforme al poder otorgado, es decir, notificarse, asistir a las audiencias de conciliación judicial, contestar demanda, solicitar pruebas y demás propias que garanticen la efectiva defensa de los intereses del Departamento de Boyacá – Secretaría de Hacienda – Fondo Pensional Territorial de Boyacá.
12. Registrar la información de las actuaciones judiciales en el programa ORION, información que debe estar actualizada con la información obrante al interior de cada proceso Administrativo asignado.
13. Consolidar los expedientes de los procesos a su cargo, a fin de contar con el Archivo de Procesos Judiciales Administrativos del Fondo Pensional Territorial de Boyacá.
14. Realizar la valoración del riesgo jurídico y la medición del contingente jurídico de los procesos Administrativos asignados.
15. Coordinar con el personal técnico judicial la revisión de los estados judiciales dentro de los procesos Administrativos de su conocimiento
16. Apoyar las solicitudes y requerimientos de la dirección jurídica central de la gobernación a efectos de interactuar en equipo para lograr una depuración total de los embargos que han afectado las cuentas del departamento.
17. Apoyar a la Oficina Asesora a fin de presentar oportunamente los informes de contingencia judicial de los procesos Administrativos, y demás informes que sean requeridos relativos a los procesos Administrativos a su cargo.
18. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
19. Elaborar oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
20. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
22. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
23. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS.

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARÍA DE HACIENDA

24. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
25. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación.
26. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación.
27. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

CONTRATO 0856 del 2015

1. Realizar las acciones y actuaciones a desarrollar respecto del manejo jurídico que debe dársele a las cuentas por cobrar o pagar tendientes a lograr la regularización de la cartera de cuotas partes pensionales.
2. Realizar asistencia jurídica a la parte Directiva del Fondo Pensional Territorial en la interpretación y aplicación de la normatividad en temas relacionados con el recobro de cuotas partes pensionales.
3. Brindar apoyo programando, asistiendo, apoyando, organizando mesas de trabajo, audiencias y demás actividades que permitan regularizar la cartera por cuotas partes pensionales con entidades de nivel nacional y territorial, de conformidad con el servicio contratado.
4. Apoyo en las mesas de análisis jurídico que se convoquen, a efectos de tomar decisiones y estrategias jurídicas dentro de las labores y procesos que conlleven a ejercer una defensa jurídica eficiente y eficaz respaldando los intereses de la Gobernación de Boyacá desde el F.P.T.B.
5. Presentar informe mensual de las actividades al supervisor en medio físico y magnético.
6. Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en lo concerniente a los procedimientos a cargo del Fondo Pensional Territorial de Boyacá.
7. Apoderar al Departamento de Boyacá en los procesos judiciales, administrativos persuasivos y coactivos relacionados con cuotas partes pensionales, por cobrar y por pagar a favor y en contra del FPTB.
8. Apoyar la Entidad en la revisión de los procesos en donde el F.P.T.B. sea parte y sean consultables en el portal de la rama judicial www.ramajudicial.gov.co y entregar informe.
9. Buscar herramientas para la valoración del riesgo jurídico y la medición del contingente jurídico de los procesos asignados y entregar informe.
10. Elaborar y sustentar fichas técnicas ante el comité de conciliación del Departamento de Boyacá relacionado con los procesos asignados que así lo requieran.
11. Elaboración de conceptos jurídicos requeridos para adelantar y definir criterios en el desarrollo de los procedimientos del F.P.T.B.
12. Proyectar y/o emitir respuestas de los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades.
13. Planear, ejecutar, controlar y desarrollar actividades que conlleven a la formulación de estrategias de defensa de los intereses del Departamento de Boyacá en relación con el cobro que hacen otras entidades al F.P.T.B. por obligaciones de cuotas partes pensionales e instaurar las acciones legales procedentes

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARIA DE HACIENDA

14. Análisis y estudios de objeción cuotas partes por pagar, a fin de solucionar problemas o inconvenientes jurídicos tales como: prescripción, imputación de pagos, inclusión de obligaciones a cargo de la nación, reajustes indebidos por incremento de aportes en salud, incrementos indebidos en mesadas adicionales, adelantar gestión para subsanar inconvenientes de documentos soportes que establezcan la obligatoriedad de la concurrencia, porcentajes de concurrencia, inclusión de factores extralegales y/o convencionales, obligaciones de régimen especial, cobro intereses, liquidación mal efectuadas entre otros.
15. Brindar apoyo en el soporte jurídico a fin de resolver los casos que conllevan a la recuperación de la cartera por cuotas partes pensionales del Fondo Pensional Territorial de Boyacá.
16. Apoyar la elaboración de planes, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el servicio que presta el Fondo Pensional Territorial de Boyacá conforme con los lineamientos técnicos establecidos por la autoridad competente, de conformidad con el servicio contratado.
17. Apoyar a la Dirección administrativa y a la Oficina Jurídica del FPTB, en el análisis sobre la viabilidad jurídica de las diferentes reclamaciones y trámites, de competencia de la entidad.
18. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
19. Elaborar oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
20. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
22. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS.
23. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
24. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación.
25. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación.
26. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

Se expide en Tunja, a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Noviembre de dos mil Quince (2015).

LEIDY JOHANNA FIGUEREDO RODRIGUEZ
Sub - Directora De Contratación

Proyectó: YENNY MESA

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE GÁMEZA
NIT:891857764 - 1

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE GÁMEZA (BOYACA)

CERTIFICA

Que el D[illegible] EDWIN ALBEIRO URRUTIA HERRERA, identificado con C.C. No. 74.0[illegible]088 [illegible] en Sogamoso y T.P. No. 2[illegible] del C.S. de la J., laboro [illegible] servidor [illegible] Municipio de Gámeza, desempeñando el cargo de COMISARIO DE FAMILIA, código 202, grado 1[illegible] en propiedad con aprendido desde [illegible] de [illegible] de 2013, hasta el 29 de Junio de 2017.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en Gámeza a los 02 días del mes de [illegible]

JOSE SAMUEL MEDINA ALFONSO
Alcalde Municipal

CESAR BARRERA ABOGADOS

CERTIFICACION LABORAL

Yo, **CESAR ORLANDO BARRERA CHAPARRO**, Mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 9.531.282 expedida en Sogamoso, y portador de la tarjeta profesional No. 67.737 otorgada por el C. S. de .

Por medio del presente escrito certifico que el señor **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA**, Mayor de edad, Identificado con cedula de ciudadanía No. 74.084.088 de Sogamoso, portador de la tarjeta profesional No. 213.394 otorgada por el C. S. de J. En su condición de abogado y antes de obtener el título profesional, estuvo laborando con el suscrito como dependiente, y posterior a su título como abogado, en mi oficina de abogados en donde se presta asesoría a empresas del sector minero en lo ateniente a seguimiento de títulos mineros, trámites ante la autoridades mineras y ambientales en especial en los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Magdalena y Atlántico; Actividad que ha sido realizada satisfactoriamente durante el periodo comprendido desde el dos (2) de Enero de 2011 hasta la fecha, durante este tiempo ha demostrado ser una persona honesta, responsable y conocedora de sus deberes y funciones.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2012.

CESAR ORLANDO BARRERA CHAPARRO

C.C. No. 9.531.282 expedida en Sogamoso

T.P. No. 67.737 otorgada por el C. S. de .

Asesor Jurídico en Derecho Minero y del Medio Ambiente

Universidad Externado de Colombia

Avenida Kra 45 No. 118-30 Oficina 503 – Cel: 3142197812 – Tel: 6294174 –
Bogotá D.C.

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 lunes 29 de diciembre de 2025, a las 15:53:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	74084088
Código de Verificación	74084088251229155355

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287128845

PIB
15:52:18

Bogotá DC, 29 de diciembre 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) EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 74084088:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CERTIFICADO No.
20251229-1950193

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) **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA** , identificado(a) con número de documento **74084088** y tarjeta profesional No. **213394**, **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 LUNES 29 DE DICIEMBRE 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: **14200080b050113a3d375d322319ac901f37210f383656cc2c5c265e93a47f6b**

Documento generado en 29/12/2025 04:39:10 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:59:40 PM horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **74084088**
Apellidos y Nombres: **URRUTIA HERRERA EDWIN ALBERTO**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 74084088 **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 29/12/2025 05:09 PM

Código Verificación: **RNDZAC32XE**

Válida hasta: **29/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 29/12/2025 03:57:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **74084088** y Nombre: **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA.**

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. **131391558** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:09:17 horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **74084088,** Apellidos y Nombres **URRUTIA HERRERA EDWIN ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.**, con NIT **891855336-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**74084088**
Fecha de expedición:	29/12/2025

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 29 de diciembre de 2025 a las 05:16 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14952453907

(415)7707212489984(8020) 000001495245390 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 4 0 8 4 0 8 8	7	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 4 0 8 4 0 8 8	2 0 0 3 0 2 0 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
URRUTIA	HERRERA	EDWIN	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
CORRESUB COMPRA DE REMATES Y SUBASTAS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

41. Dirección principal: CARRERA 20 8 56 BRR LOS ROSALES

42. Correo electrónico: corresubrematesysubastas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 5 2 2 1 0	3 1 6 7 5 3 4 7 0 0	7 7 5 5 7 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 6 5 9	2 0 1 1 0 9 2 3	4 6 6 5	2 0 1 7 1 0 0 3		4 5 1 2	3 8 1 2	1 3 1 7	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 09 - 29 / 17 : 39: 18

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

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

984. Nombre URRUTIA HERRERA EDWIN ALBERTO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14952453907

(415)7707212489984(8020) 000001495245390 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 4 0 8 4 0 8 8	7	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 0 0 9 0 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 0 0 9 0 3	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 0 0 8 3 8 1 9	
78. Departamento	1 5	
79. Ciudad/Municipio	3 5	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14952453907

(415)7707212489984(8020) 000001495245390 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 4 0 8 4 0 8 8	7	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p. 4 6 5 9

162. Nombre del establecimiento: CORRESUB COMPRA DE REMATES Y SUBASTAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

165. Dirección: CARRERA 20 8 56 BRR LOS ROSALES

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 8 3 8 1 9	2 0 2 0 0 9 0 3
168. Teléfono: 3 1 6 7 5 3 4 7 0 0	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Viernes, 22 de diciembre de 2023

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA identificado(a) con CC y 74084088, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros A la mano	35871341191	2011-07-05	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 712 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center A SEO

Bancolombia

Powered by CamScanner

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA identificado(a) con CC 74084088 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA NI 891855336																											
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																	
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9496194099	1993976527	Y	2025-12-09	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	
9494530416	1912468929	Y	2025-11-07	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30																	
9493060173	1837181741	Y	2025-10-08	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	
9491638122	1764773105	Y	2025-09-09	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30																	
9489417226	1692866641	Y	2025-08-11	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30																	
9488599121	1612117792	Y	2025-07-08	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30																	
9487257850	1536277219	Y	2025-06-06	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30																	
9485804981	1465217399	Y	2025-05-07	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30																	
9484490832	1399139303	Y	2025-04-09	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30																	
9482920832	1319784333	Y	2025-03-07	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	R																
9481578871	1258876848	Y	2025-02-11	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30																	

aportes en línea

Certificado de Aportes

APORTANTE: URRUTIA HERRERA EDWIN ALBERTO CC 74084088

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Dias	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9495782757	1979395111	I	2025-12-03	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	
9495782757	1979395111	I	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	
9494204341	1945329812	I	2025-11-21	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30																	
9494204341	1945329812	I	2025-11-21	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30																	
9492743418	1850820293	I	2025-10-14	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	
9492743418	1850820293	I	2025-10-14	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	
9491335762	1802383713	I	2025-09-25	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30																	
9491335762	1802383713	I	2025-09-25	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30																	
9489906046	1728380836	I	2025-08-26	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30																	
9489906046	1728380836	I	2025-08-26	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30																	
9488809858	1660322251	I	2025-07-29	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30																	
9488809858	1660322251	I	2025-07-29	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30																	
9486998156	1566445446	I	2025-06-19	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30																	
9486998156	1566445446	I	2025-06-19	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30																	
9485540805	1506895015	I	2025-05-26	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30																	
9485540805	1506895015	I	2025-05-26	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30																	
9484447659	1431895411	I	2025-04-24	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30																	
9484447659	1431895411	I	2025-04-24	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30																	
9482794877	1366585328	I	2025-03-28	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30																	
9482794877	1366585328	I	2025-03-28	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30																	
9481797484	1291513177	I	2025-02-25	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30							X										
9481797484	1291513177	I	2025-02-25	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30							X										

Este certificado se expide el día 2025-12-29 a las 17:12.

Sogamoso - Boyacá, 02 de enero de 2026

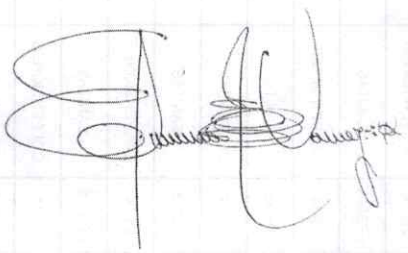
Señores
TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.
La Ciudad.

REF: DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD, CONFLICTO DE INTERESES, PROHIBICIÓN O IMPEDIMENTO LEGAL PARA ASUMIR EL CARGO DE ASESOR JURÍDICO DE LA ENTIDAD.

El suscrito abogado **EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 74.084.088 de Sogamoso - Boyacá; Declaro bajo la gravedad de juramento **NO** estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo de asesor jurídico de la entidad, establecidas en la Constitución y la Ley.

En constancia de lo anterior, se firma a los Dos (02) días del mes de enero de 2026, como requisito establecido por la entidad.

Atentamente,



EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA
C.C. No. 74.084.088 de Sogamoso – Boyacá
T.P. 213.394 del C. S. de la J.
Correo electrónico: edwinurrutiaabogado@hotmail.com
Teléfono: 3167534700 - 7755755

Cruz Roja Colombiana
UM Sogamoso

CRUZ ROJA COLOMBIANA UM SOGAMOSO

NIT: 826002007

CONTACTOS
7704044
sogamoso@cruzrojacolombiana.org
Calle 11 N 8 - 47
Sogamoso (Boyacá)

CERTIFICADO DE APTITUD



PACIENTE: EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA — **GÉNERO:** Masculino

TIPO IDENTIFICACIÓN: CC | **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 74084088 | **FECHA NACIMIENTO:** 24/12/1984 | **EDAD:** 40 año(s) 8 mes(es) 14 día(s)

EMPRESA CONTRATANTE: TERMINAL DE TRANSPORTES (NIT: 891855336) — **TIPO EXAMEN:** Periódico

CARGO DESEMPEÑAR: ASESOR JURIDICO | **JORNADA TRABAJO:** Diurno — **FECHA:** 08/09/2025

CONCEPTO MÉDICO DE APTITUD

1. RECOMENDACIONES GENERALES

	1.1. Remisión a EPS		1.3. Completar esquema vacunación		1.5. Suspender tabaquismo		Ninguna
	1.2. Continuar manejo médico	X	1.4. Inicio o continuar actividad física		1.6. Reducir consumo de alcohol		1.7. Control de peso y nutrición
							1.8. Otras

2. RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

	2.1. Calificación de origen		2.4. Ingreso programa vigilancia epidemiológica	X	2.7. Pausas activas		Ninguna
	2.2. Recomendaciones para el manejo de cargas	X	2.5. Uso de elementos de protección personal	X	2.8. Uso de corrección visual	X	2.9. Uso diario de bloqueador solar
	2.3. Seguimiento por ARL	X	2.6. Pautas ergonómicas				2.10. Otros

3. RESTRICCIONES

	3.1. Trabajo en alturas > 1.5 mts		3.4. Trabajos en temperaturas bajas		3.7. Trabajo en espacios confinados	X	No Aplica
	3.2. Trabajo en altitudes > 2.500 mts		3.5. Trabajo en temperaturas altas		3.8. Para conducción de vehículos		3.10. Cargas
	3.3. Trabajos en ambientes hiperbáricos		3.6. Trabajos con riesgo eléctrico		3.9. Manipulación de alimentos		3.11. Viajes
							3.12. Otros

4. CONCEPTO MÉDICO

Tipo Examen: ___ Ingreso _X_ Periódico ___ Retiro ___ Post Incapacidad ___ Cambio Cargo ___ Trabajos Especiales

X	Apto para el cargo	Apto para trabajo en alturas	Requiere evaluar reubicación laboral		Sin restricción para continuar su labor actual
	Apto con restricciones temporales (ver restricciones)	Apto para trabajo eléctrico	Requiere nueva valoración		Sin diagnóstico de enfermedad laboral
	Apto con restricciones permanentes (ver restricciones)	Apto para trabajo en temperaturas extremas	Satisfactorio		Presenta patologías que requieren calificación de origen EPS / ARL
	Aplazado	Apto para trabajo en espacios confinados	Enfermedades de origen común		Secuela de accidente de trabajo / enfermedad laboral
	Apto para manipulación de alimentos	Apto para conducción de vehículos			

5. EXÁMENES REALIZADOS

	Examen Físico		Rx Tórax	X	Perfil Lipídico		TSH		Frotis Faríngeo
X	Examen Físico con Énfasis Osteomuscular		Rx Columna Lumbo Sacra		Perfil Hepático		Serología		KOH Uñas
X	Audiometría		Cuadro Hemático		Perfil Renal		Ácido Úrico		Coprológico
X	Optometría	X	Glicemia		Frotis Sangre Periférica		Tamizaje Drogas		Baciloscopia
X	Espirometría		Electrocardiograma		Hemoclasificación		Alcohol		Evaluación Neuropsicológica
	Visiometría		Parcial de Orina		Espermograma		Colinesterasa		Otro

6. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

HIGIENE ERGONOMICA, USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROMOCION DE PAUSAS ACTIVAS. - MEDIDAS DE AUTOCUIDADO E HIGIENE DE MANOS - ALIMENTACION BAJA GRASAS, AZUCARES Y CARBOHIDRATOS, AUMENTAR CONSUMO DE VERDURAS. CONTROL AUDITIVO ANUAL USO EPPA EN EXPOSICION A RUIDO REPOSO AUDITIVO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

Este concepto médico se emite basado en los hallazgos de la evaluación médica ocupacional realizada el día de hoy y en la información suministrada por el trabajador y/o la empresa contratante. El paciente firmó la historia clínica como constancia de haber comprendido las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre su estado de salud y de recibir la información que puede obtener la copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Karen G. Torres R.
Médico Especialista SST
UIS / UPTC
RM 1052604769 / Lic. 2021

KAREN GERALDINE TORRES RODRIGUEZ
Medicina especializada, Medicina del trabajo

PACIENTE:

EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA



Naxvan Soft
www.naxvansoft.com