



La República de Colombia
y en su nombre el
Colegio San José de Castilla
Institución Educativa Distrital

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
según Resolución de Reconocimiento Oficial No. 7440 del 13 de Noviembre de 1998 y
Resolución de Integración No. 2434 del 20 de Agosto de 2002

Confiere a

Carlos Andrés Martínez Landínez

C.I. 901113-79440 de Bogotá, D.C.

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media, según los planes
y programas vigentes


Miguel Darío Bejarano Gómez
Rector


Neley Esther Leguizamón González
Secretaria Académica

Acta General No. 23 Folio No. 42

Expedido en Bogotá, D.C. a los 13 días de Diciembre de 2007



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279/93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ

C. C. No. 1.030.582.473
L. M. No. 1030582473

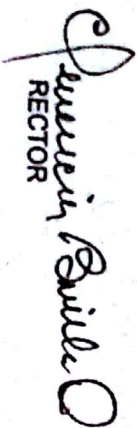
EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C.

12 DE DICIEMBRE DE 2014


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO

No. 27069

ACTA DE GRADO

Personería Jurídica
No. 264 del 4 febrero de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación



Acta No. 6513

Folio No. 6828

En Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2014, en Auditorio "Fundadores" de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores CLEMENCIA BONILLA OLANO Rectora de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO Decano de la FACULTAD DE DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.582.473 de Bogotá D.C., quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **ABOGADO**.

A continuación la Rectora tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 78 - Folio 38046-M, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2013.

Se deja constancia que el graduado tiene definida su situación militar según Libreta No. 1030582473.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2014.


ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ
Secretaria General



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 4097

En la ciudad de Bogotá, República de Colombia el día 5 del mes de diciembre del año 2019, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P., y como Secretaria General, la Doctora Ingrid Lorena Campos Vargas, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Código SNIES 1087

a: **CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ LANDINEZ**

C.C. 1030582473 Bogotá D.C.

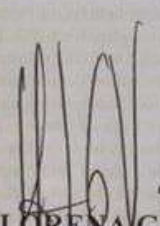
El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Ingrid Lorena Campos Vargas (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 5 de diciembre de 2019.

La Secretaria General,


INGRID LORENA CAMPOS VARGAS

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Carlos Andrés Martínez Landinez

C.C. 1030582473 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 5 de diciembre de 2019

El Rector General

El Decano de Facultad

La Secretaria General



Registro Interno No. 2675.4097.05-12-2019

Folio 67 Libro 24



EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESE
HOSPITAL SAN JOSE DE GUACHETA, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que según información que reposa en los archivos de la Institución, CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.030.582.473-7, ha suscrito contratos de prestación servicios profesionales de apoyo a la gestión jurídica de la ESE hospital San José de Guachetá en el marco de la misión y objetivos institucionales.

CONTRATO	DURACION	INICIO	FIN	VALOR
016-2020	4 MESES Y QUINCE DIAS	02-ENE-2020	15-MAY-2020	\$9.900.000
290-2019	15 DIAS	16-DIC-2019	31-DIC-2019	\$1.100.000
190-2019	5 MESES Y 12 DIAS	04-JUL-2019	15-DIC-2019	\$11.800.000
148-2019	2 MESES	03-JUN-2019	03-JUL-2019	\$2.200.000
128-2019	2 MESES	01-ABR-2019	31-MAY-2019	\$2.200.000
014-2019	3 MESES	02-ENE-2019	30-ABR-2019	\$8.000.000
112-2018	6 MESES	31-DIC-2018	02-JUL-2018	\$12.000.000
009-2018	6 MESES	02-ENE-2018	30-JUN-2018	\$12.000.000
131-2017	3 MESES	05-JUN-2017	31-AGO-2017	\$6.000.000
172-2017	4 MESES	01-SEP-2017	31-DIC-2017	\$8.000.000

Se Anexa funciones:

1. Representar al Hospital mediante poder conferido por la Gerente, en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la entidad.
2. Participar en la actualización del Manual de Funciones acorde a las directrices del Departamento Administrativo de la Función pública.



"SU SALUD, NUESTRA RAZÓN DE SER"
CARRERA 2 No. 1-50. TEL. 091-8556129 - 8556088
CORREO hguacheta@cundinamarca.gov.co GUACHETA, CUNDINAMARCA



3. Orientar la estructura y contenido jurídico de la gestión de Cobro de cartera en sus diferentes etapas y de acuerdo a las directrices de la Gerencia.
4. Estudiar, resolver, emitir de manera oportuna los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Gerencia y Subgerencias de la entidad, en razón a su naturaleza, Misión y Objetivos institucionales: proyectos de actos administrativos, convenios, contratos, derechos de petición, tutelas, entre otros.
5. Orientar, realizar las gestiones pertinentes para dar de baja los elementos obsoletos, en deterioro y la venta de los mismos.
6. Orientar al hospital en los procesos y procedimientos de la etapa pre contractual; estructurar y/o mantener actualizados los estudios previos para contratación de persona jurídica, natural y los demás que se requieran.
7. Revisar y proponer los ajustes al manual de contratación del hospital, y asesorar los procesos de contratación que requieran apoyo o concepto jurídico.
8. Revisar el seguimiento a la ejecución de contratos, persona jurídica y su liquidación.

Se expide la presente a solicitud del interesado en el Municipio de Guachetá Cundinamarca a los Cinco (05) días del mes de Junio de 2020.

Firma:



IVAN DARIO ESCALLON GARZON
Subgerente Administrativo

"SU SALUD, NUESTRA RAZÓN DE SER"
CARRERA 2 No. 1-50. TEL. 091-8556129 - 8556088
CORREO hguacheta@cundinamarca.gov.co GUACHETA, CUNDINAMARCA

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA
INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA, CERTIFICA:**

Que revisada la base de datos de contratación de la Entidad, se pudo constatar que el doctor **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.030.582.473 de Bogotá D.C., suscribió con la Entidad para la vigencia 2017, los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 001-2017

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO TITULADO BRINDANDO APOYO INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ENTIDAD EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA:

ALCANCE DEL OBJETO: 1. Asesoría jurídica en la estructuración de procesos de selección de los contratistas en todas y cada una de las modalidades que la Inmobiliaria tiene establecidas en su manual de contratación y de conformidad con la ley. 2. Estructuración y revisión de estudios previos. 3. Estructuración y revisión de la bases de contratación (pliegos de condiciones, términos de referencia, licitaciones) que deban ser elaborados. Estos en todas las versiones, bien sea proyectos o documentos definitivos, según corresponda. 4. Análisis y asesoría en la resolución de observaciones, solicitud de aclaraciones y demás peticiones que los proponentes o interesados en participar en los procesos precontractuales de la Inmobiliaria formulen. 5. Asesoría y apoyo en la estructuración y proyección de informes de evaluación de propuestas. 6. Asesoría en el análisis y proyección de documentos tendientes a la resolución de observaciones presentadas a los informes de evaluación. 7. Asesoría y proyección en general de actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual de la Inmobiliaria. 8. Asesoría y proyección de minutas de contratos. 9. Asesoría y acompañamiento jurídico en aspectos contractuales y pos contractuales tales como, el análisis y asesoría de situaciones contractuales que deban ser resueltas por la Inmobiliaria como requerimientos de cumplimiento, valoraciones de imposición de multas o sanciones, liquidaciones contractuales entre otras. 10. Asesoría y Acompañamiento a las diferentes divisiones de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en los diferentes asuntos que sean de su competencia. 11. Elaboración de estudios jurídicos de bienes inmuebles. 12. Asesoramiento y acompañamiento en los procesos de enajenación de bienes inmuebles en la etapa previa y notarial, tales como sustanciación de los contratos de promesa de compraventa y minuta notarial de compraventa. 13. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad en el análisis y estructuración de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina. 14. Brindar apoyo y asesoramiento a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 15. sustanciar y estructurar conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas y dependencias de la Empresa. 16. Realizar la proyección de actos administrativos. 17. Ejercer la representación de la Empresa en los procesos y audiencias que para tal efecto se encomendado por la Gerencia General y por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 18. Asesorar a la Subgerencia en el análisis, sustanciación y resolución de los procesos disciplinarios en curso. 19. Realizar la revisión y aprobación de pólizas de seguro de cumplimiento expedidas en virtud de los procesos contractuales adelantados por la Empresa. 20. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis y valoración de las ofertas en virtud de los procesos de contratación, con el fin de obtener la selección objetiva de los proponentes. 21. Realizar conceptos jurídicos con destino a la Junta Directiva de la Empresa. 22. Realizar el análisis y proyección de respuesta a las acciones de tutela que sean instauradas en contra de la Empresa y que le sean asignadas para tal fin por parte del supervisor del Contrato. 23. En general realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el Supervisor del Contrato.

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses.

FECHA INICIO: 02 ENERO DE 2017

FECHA TERMINACION: 01 DE JULIO DE 2017.

VALOR: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$30.853.333), cancelado en seis (6) mensualidades vencidas de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000.00).

ESTADO ACTUAL: TERMINADO Y LIQUIDADO A ENTERA SATISFACCION.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 217-2017

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO TITULADO BRINDANDO APOYO INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ENTIDAD EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA:

ALCANCE DEL OBJETO: 1. Asesoría jurídica en la estructuración de procesos de selección de los contratistas en todas y cada una de las modalidades que la Inmobiliaria tiene establecidas en su manual de contratación y de conformidad con la ley. 2. Estructuración y revisión de estudios previos. 3. Estructuración y revisión de la bases de contratación (pliegos de condiciones, términos de referencia, licitaciones) que deban ser elaborados. Estos en todas las versiones, bien sea proyectos o documentos definitivos, según corresponda. 4. Análisis y asesoría en la resolución de observaciones, solicitud de aclaraciones y demás peticiones que los proponentes o interesados en participar en los procesos precontractuales de la Inmobiliaria formulen. 5. Asesoría y apoyo en la estructuración y proyección de informes de evaluación de propuestas. 6. Asesoría en el análisis y proyección de documentos tendientes a la resolución de observaciones presentadas a los informes de evaluación. 7. Asesoría y proyección en general de actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual de la Inmobiliaria. 8. Asesoría y proyección de minutas de contratos. 9. Asesoría y acompañamiento jurídico en aspectos contractuales y pos contractuales tales como, el análisis y asesoría de situaciones contractuales que deban ser resueltas por la Inmobiliaria como requerimientos de cumplimiento, valoraciones de imposición de multas o sanciones, liquidaciones contractuales entre otras. 10. Asesoría y Acompañamiento a las diferentes divisiones de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en los diferentes asuntos que sean de su competencia. 11. Elaboración de estudios jurídicos de bienes inmuebles. 12. Asesoramiento y acompañamiento en los procesos de enajenación de bienes inmuebles en la etapa previa y notarial, tales como sustanciación de los contratos de promesa de compraventa y minuta notarial de compraventa. 13. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad en el análisis y estructuración de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina. 14. Brindar apoyo y asesoramiento a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 15. sustanciar y estructurar conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas y dependencias de la Empresa. 16. Realizar la proyección de actos administrativos. 17. Ejercer la representación judicial de la Empresa en los procesos y audiencias que para tal efecto se encomendado por la Gerencia General y por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 18. Asesorar a la Subgerencia en el análisis, sustanciación y resolución de los procesos disciplinarios en curso. 19. Realizar la revisión y aprobación de pólizas de seguro de cumplimiento expedidas en virtud de los procesos contractuales adelantados por la Empresa. 20. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis y valoración de las ofertas en virtud de los procesos de contratación, con el fin de obtener la selección objetiva de los proponentes. 21. Realizar conceptos jurídicos con destino a la Junta Directiva de la Empresa. 22. Realizar el análisis y proyección de respuesta a las acciones de tutela que sean instauradas en contra de la Empresa y que le sean asignadas para tal fin por parte del supervisor del Contrato. 23. En general realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el Supervisor del Contrato.

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses.

FECHA INICIO: 02 JULIO DE 2017

FECHA TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

VALOR: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$30.853.333), cancelado en seis (6) mensualidades vencidas de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000.00).

ESTADO ACTUAL: TERMINADO Y LIQUIDADO A ENTERA SATISFACCION.

Para constancia se expide la presente a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.

JOSE LUIS CELESTA ACOSTA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)

Elaboro: Diana Coy – Profesional Recursos Humanos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
GUACHETA
NIT.: 800204497-5

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE
GUACHETA,**

CERTIFICA:

Que según información que reposa en los archivos de la Institución, se pudo constatar que el doctor **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.030.582.473 de Bogotá D.C., suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuya información se describe a continuación:

CONTRATO	DURACION	INICIO	TERMINACION	VALOR
112-2018	6 MESES	02/7/2018	31/12/2018	\$12.000.000

El referido contrato se ejecutó a entera satisfacción.

Las actividades desplegadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Representar al Hospital mediante poder conferido por la Gerente, en los procesos judiciales y administrativos que sea parte la Entidad.
2. Participar en la actualización del Manual de Funciones acorde a las directrices del Departamento Administrativo de la función pública.
3. Orientar la estructura y contenido jurídico de la gestión de cobro de cartera en sus diferentes etapas y de acuerdo a las directrices de la Gerencia.
4. Estudiar, resolver, emitir de manera oportuna los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Gerencia y Subgerencias de la Entidad, en razón a su naturaleza, misión y objetivos institucionales: proyectos de actos administrativos, convenios, contratos, derechos de petición, tutelas, entre otros.
5. Orientar, realizar las gestiones pertinentes para dar de baja los elementos obsoletos, en deterioro y la venta de los mismos.
6. Orientar al hospital en los procesos y procedimientos de la etapa pre contractual; estructurar y/o mantener actualizados los estudios previos para contratación de persona jurídica, natural y los demás que se requiera.
7. Revisar y proponer ajustes al manual de contratación del hospital y asesorar los procesos de contratación que requieran apoyo o concepto jurídico.
8. Revisar el seguimiento a la ejecución de contratos, persona jurídica y su liquidación.

Se expide la presente a solicitud del interesado en el Municipio de Guacheta – Cundinamarca, a los 24 de Junio de 2020.

JOHANNA MAXILY CAICEDO VASQUEZ
Gerente
ESE SAN JOSÉ DE GUACHETA

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA
INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA, CERTIFICA:**

Que revisada la base de datos de contratación de la Entidad, se pudo constatar que el doctor **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.030.582.473 de Bogotá D.C., suscribió con la Entidad para la vigencia 2019, el siguiente contrato:

• **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 205-2019**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO TITULADO QUE ASESORE Y BRINDE APOYO JURIDICO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

ALCANCE DEL OBJETO: 1. Asesoría jurídica en la estructuración de procesos de selección de los contratistas en todas y cada una de las modalidades que la Inmobiliaria tiene establecidas en su manual de contratación y de conformidad con la ley. 2. Estructuración y revisión de estudios previos. 3. Estructuración y revisión de la bases de contratación (pliegos de condiciones, términos de referencia, licitaciones) que deban ser elaborados. Estos en todas las versiones, bien sea proyectos o documentos definitivos, según corresponda. 4. Análisis y asesoría en la resolución de observaciones, solicitud de aclaraciones y demás peticiones que los proponentes o interesados en participar en los procesos precontractuales de la Inmobiliaria formulen. 5. Asesoría y apoyo en la estructuración y proyección de informes de evaluación de propuestas. 6. Asesoría en el análisis y proyección de documentos tendientes a la resolución de observaciones presentadas a los informes de evaluación. 7. Asesoría y proyección en general de actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual de la Inmobiliaria. 8. Asesoría y proyección de minutas de contratos. 9. Asesoría y acompañamiento jurídico en aspectos contractuales y pos contractuales tales como, el análisis y asesoría de situaciones contractuales que deban ser resueltas por la Inmobiliaria como requerimientos de cumplimiento, valoraciones de imposición de multas o sanciones, liquidaciones contractuales entre otras. 10. Asesoría y Acompañamiento a las diferentes divisiones de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en los diferentes asuntos que sean de su competencia. 11. Elaboración de estudios jurídicos de bienes inmuebles. 12. Asesoramiento y acompañamiento en los procesos de enajenación de bienes inmuebles en la etapa previa y notarial, tales como sustanciación de los contratos de promesa de compraventa y minuta notarial de compraventa. 13. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad en el análisis y estructuración de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina. 14. Brindar apoyo y asesoramiento a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 15. sustanciar y estructurar conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas y dependencias de la Empresa. 16. Realizar la proyección de actos administrativos. 17. Ejercer la representación judicial de la Empresa en los procesos y audiencias que para tal efecto se encomendado por la Gerencia General y por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 18. Asesorar a la Subgerencia en el análisis, sustanciación y resolución de los procesos disciplinarios en curso. 19. Realizar la revisión y aprobación de pólizas de seguro de cumplimiento expedidas en virtud de los procesos contractuales adelantados por la Empresa. 20. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis y valoración de las ofertas en virtud de los procesos de contratación, con el fin de obtener la selección objetiva de los proponentes. 21. Realizar conceptos jurídicos con destino a la Junta Directiva de la Empresa. 22. Realizar el análisis y proyección de respuesta a las acciones de tutela que sean instauradas en contra de la Empresa y que le sean asignadas para tal fin por parte del supervisor del Contrato. 23. En general realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el Supervisor del Contrato.

PLAZO DE EJECUCION: SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

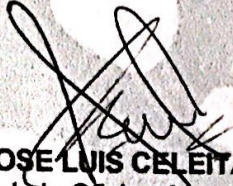
FECHA INICIO: 14 DE MAYO DE 2019

FECHA TERMINACION: 28 DE DICIEMBRE DE 2019.

VALOR: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
(\$41.250.000.00).

ESTADO ACTUAL: TERMINADO Y LIQUIDADO A ENTERA SATISFACCION.

Para constancia se expide la presente a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.



JOSE LUIS CELEITA ACOSTA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)

DC

Elaboro: Diana Coy – Profesional Recursos Humanos.



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA,

Que, revisado el archivo de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el Señor **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado con C.C.: **1.030.582.473** de Bogotá D.C., suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 017 del veintisiete (27) de enero de 2020.

Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO QUE ASISTA Y APOYE LA PLANIFICACION DE LA GESTION CONTRACTUAL Y LOS DEMAS ASUNTOS DE CARÁCTER POLICIVO A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA."

Valor Contratado: Sesenta millones quinientos mil pesos m/cte (\$60.500.000.00)

Plazo de Ejecución: Once (11) Meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020.

Fecha de iniciación: Veintiocho (28) de enero de 2020.

Fecha de Terminación inicial: Veintisiete (27) de diciembre de 2020.

Adición 1: Quinientos cincuenta mil pesos m/cte (\$550.000.00).

Prorroga 1: Tres (3) días, hasta el 30 de Diciembre de 2020.

Fecha de Terminación final: Treinta (30) de diciembre de 2020.

Estado: Ejecutado a satisfacción.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los (31) días del mes de diciembre de 2020.


DANY RENE CAICEDO VASQUEZ
Secretario de Gobierno

**EI JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales el señor **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.030.582.473 expedida Bogotá D.C., suscribió con el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL**, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SG-CPS-013-2020.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO INICIAL: siete (07) de febrero de dos mil veinte (2020).

OBJETO: “Prestar servicios profesionales para asesorar jurídicamente y administrativamente a la Secretaria General - Oficina Asesora Jurídica - brindando soporte y acompañamiento en el seguimiento de los asuntos a su cargo, para el cumplimiento de las metas institucionales”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: **1.** Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en temas y asuntos jurídicos de los documentos puestos a su disposición y elaborar los documentos necesarios para adelantar las acciones administrativas pertinentes. **2.** Formular la estrategia jurídica o administrativa que se requiera para dar respuesta a los asuntos jurídicos encomendados por la dependencia. **3.** Analizar jurídicamente los diferentes documentos que se le entreguen y sean puestos a su disposición y proyectar los actos administrativos propios de la actividad jurídica a cargo de la entidad. **4.** Rendir los conceptos o resolver las peticiones que requieren de un respaldo normativo específico en el tema de derecho que requiera la Oficina Asesora Jurídica. **5.** Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados dentro de los términos de Ley. **6.** Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos de entes internos y externos. **7.** Brindar acompañamiento al comité de conciliación que se rige por el Decreto 271 DEL 16 AGOSTO DEL 2012. **8.** Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto que sean acordados con el supervisor, dentro de las cuales se asignó la siguiente: “Proyectar las minutas de los contratos, adelantar los tramites que se requieran en las etapas precontractuales, contractuales, pos contractuales, y en general estructurar las adiciones y modificaciones relacionados con los expedientes contractuales a su cargo.”

PLAZO EJECUCION INICIAL: diez (10) meses y quince (15) días.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: once (11) de febrero de dos mil veinte (2020).

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 25 de noviembre de 2020.

PLAZO EJECUTADO: Tres (3) meses. Teniendo en cuenta que el contrato fue cedido.

VALOR DEL CONTRATO INICIAL: SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$ 73.499.995) M/CTE.

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO: VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000) M/CTE

SUPERVISOR: JORGE ENRIQUE SABOGAL LARA – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – Secretaria General.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Diez (10) de mayo de 2020

ESTADO ACTUAL: Ejecutado.

La información certificada se ciñe a las condiciones contractuales y a la información contenida en el respectivo expediente contractual que reposa en esta dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).



JORGE ENRIQUE SABOGAL LARA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaria General

Proyecto: Maryely Diaz Ardila – Abogada Contratista OAJ.



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el Señor **CARLOS ANDRÉS MARTINEZ LANDINEZ** con C.C.: **1.030.582.473 de Bogotá D.C.** suscribió el siguiente contrato, durante lo que va de corrido de la vigencia 2021:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **Nº 045** del Quince (15) de enero de **2021**.

Objeto: “CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO QUE ASESORE Y ESTRUCTURE LOS PROCESOS DE CONTRATACION REQUERIDOS PARA LA PROVISION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE DEMANDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y EN GENERAL BRINDE APOYO EN LA REVISION, PLANEACION Y SUSTANCIACION DE LOS DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO”

Valor Contratado: Veintitrés Millones Cien Mil Pesos M/cte. (\$23.100.000.00)

Plazo de Ejecución: Tres (3) Meses.

Fecha de iniciación: Quince (15) de enero de 2021

Fecha de Terminación: Catorce (14) de abril de 2021

Actividades a desarrollar:

1. Realizar la estructuración y sustanciación de los procesos de selección de los contratistas y proveedores en cada una de las modalidades de selección previstas en el Estatuto de Contratación Pública y sus Decretos reglamentarios.
2. Apoyar la sustanciación y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Soacha.
3. Efectuar la revisión jurídica y rendir informes de evaluación de las ofertas técnico económicas que se presenten en los procesos de contratación que adelante la Secretaria de Gobierno.
4. Estructurar y sustanciar actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran en los procesos de contratación.



5. Apoyar la realización de audiencias de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones, en los procesos de contratación que se adelante bajo la modalidad de licitación pública.
6. Realizar la estructuración y conformación de bases de contratación (pliegos de condiciones, estudios previos, invitación pública de mínima cuantía) en las versiones que sean requeridas de acuerdo a la modalidad de selección aplicable.
7. Efectuar la sustanciación y revisión de minutas de contratos que deba suscribir el despacho de la Secretaria de Gobierno.
8. Efectuar el análisis y aprobación de pólizas de seguro de cumplimiento, exigidas en los contratos y/o convenios que suscrita la Secretaria de Gobierno, en los términos del Decreto 1082 de 2015.
9. Asistir y asesora al despacho de la Secretaria de Gobierno en las audiencias de adjudicación y subasta que se requieran realizar con ocasión de la actividad contractual.
10. Realizar la sustanciación de conceptos jurídicos que sean requeridos por el señor Secretario de Gobierno.
11. Y las demás requeridas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

Adición: “ADICIÓN AL CONTRATO N° 045/2021 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO QUE ASESORE Y ESTRUCTURE LOS PROCESOS DE CONTRATACION REQUERIDOS PARA LA PROVISION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE DEMANDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y EN GENERAL BRINDE APOYO EN LA REVISION, PLANEACION Y SUSTANCIACION DE LOS DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO”

Valor Adicionado: Once millones quinientos cincuenta mil Pesos M/cte. (\$11.550.000.00).

Plazo de Ejecución prorrogado: Un (1) Mes y Quince (15) días

Fecha de iniciación de la Prorroga: Quince (15) de abril de 2021

Fecha de Terminación: Veintinueve (29) de mayo de 2021.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los (31) días del mes de mayo de 2021.



DANY RENE CAICEDO VASQUEZ
Secretario de Gobierno



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el Señor **CARLOS ANDRÉS MARTINEZ LANDINEZ** con C.C.: **1.030.582.473 de Bogotá D.C.** suscribió el siguiente contrato, durante lo que va de corrido de la vigencia 2021:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1613 del dos (02) de junio de 2021.

Objeto: “CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO QUE ASESORE Y ESTRUCTURE LOS PROCESOS DE CONTRATACION REQUERIDOS PARA LA PROVISION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE DEMANDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y EN GENERAL BRINDE APOYO EN LA REVISION, PLANEACION Y SUSTANCIACION DE LOS DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO”

Valor Contratado: Veintitrés Millones Cien Mil Pesos M/cte. (\$23.100.000.00)

Plazo de Ejecución: Cuatro (4) Meses.

Fecha de iniciación: Tres (03) de Junio de 2021

Fecha de Terminación: Dos (02) de Octubre de 2021

Actividades a desarrollar:

1. Realizar la estructuración y sustanciación de los procesos de selección de los contratistas y proveedores en cada una de las modalidades de selección previstas en el Estatuto de Contratación Pública y sus Decretos reglamentarios.
2. Apoyar la sustanciación y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Soacha.
3. Efectuar la revisión jurídica y rendir informes de evaluación de las ofertas técnico económicas que se presenten en los procesos de contratación que adelante la Secretaria de Gobierno.
4. Estructurar y sustanciar actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran en los procesos de contratación.



5. Apoyar la realización de audiencias de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones, en los procesos de contratación que se adelante bajo la modalidad de licitación pública.
6. Realizar la estructuración y conformación de bases de contratación (pliegos de condiciones, estudios previos, invitación pública de mínima cuantía) en las versiones que sean requeridas de acuerdo a la modalidad de selección aplicable.
7. Efectuar la sustanciación y revisión de minutas de contratos que deba suscribir el despacho de la Secretaria de Gobierno.
8. Efectuar el análisis y aprobación de pólizas de seguro de cumplimiento, exigidas en los contratos y/o convenios que suscrita la Secretaria de Gobierno, en los términos del Decreto 1082 de 2015.
9. Asistir y asesora al despacho de la Secretaria de Gobierno en las audiencias de adjudicación y subasta que se requieran realizar con ocasión de la actividad contractual.
10. Realizar la sustanciación de conceptos jurídicos que sean requeridos por el señor Secretario de Gobierno.
11. Y las demás requeridas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2021.

DANY RENE CAICEDO VASQUEZ
Secretario de Gobierno

Elaboro y Proyecto: Sandra Mantilla - Contratista Apoyo a la Gestion.

EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisados los archivos de la Institución se encontró que el Doctor **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ** identificado con la 1030582473 expedida en la ciudad de Bogota ha estado vinculado mediante contratos de prestación de servicios profesionales desde el 01 de enero de 2021 a 31 de diciembre de 2021 con el siguiente objeto contractual

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDADO APOYO A LA GESTION JURIDICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASESORIA LEGAL INTEGRAL EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, SANCIONATORIOS Y EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE LA ENTIDAD.

CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
CPS-001-2021	\$ 14.000.000	01/01/2021	31/04/2021
CPS-109-2021	\$ 3.500.000	01/05/2021	2021/05/31
CPS-221-2021	\$ 3.500.000	01/06/2021	2021/06/30
CPS-290-2021	\$ 3.500.000	01/07/2021	2021/07/31
CPS-327-2021	\$ 7.000.000	04/08/2021	2021/09/30
CPS-436-2021	\$ 3.500.000	01/10/2021	2021/10/31
CPS-516-2021	\$ 3.500.000	03/11/2021	2021/11/30
CPS-594-2021	\$ 3.500.000	23/12/2021	2021/12/30

Con las siguientes obligaciones específicas. 1 prestar sus servicios profesionales de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con el objeto contratado y en los términos ofertados a la entidad en la propuesta presentada. 2. Dedicar todos los recursos intelectuales de manera que permitan el desarrollo eficiente y oportuno del proceso de Asesoría Jurídica de acuerdo con las especificaciones exigidas por el HOSPITAL en el contrato. 3. Custodiar y administrar adecuadamente la información que se obtenga en desarrollo del contrato, aplicando normas

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847

 /hospital.sanantonio.anolaima  @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

archivísticas que permitan obtener debidamente organizados los expedientes que sea encomendados. 4. Realizar el seguimiento oportuno de los procesos judiciales en los cuales la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA sea parte. 5. Rendir informes de la ejecución y avance de los procesos judiciales y administrativos que se le hayan encomendado en desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar la emisión de los informes y retroalimentación de la plataforma SIHO 2193. 7. Brindar apoyo jurídico en la estructuración de los procesos de contratación que requiera adelantar la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA, para la provisión de bienes, obras y servicios. 8. Sustanciar las actas de comité jurídico que se celebren por la ESE. 9. Apoyar el análisis jurídico de los asuntos que le sean encomendados en desarrollo del objeto contractual. 10. Apoyar en desarrollo y funcionamiento del Comité de Conciliación y defensa judicial de la Entidad. 11. Atender los requerimientos que le efectuó el supervisor del contrato. 12. Sustanciar la respuesta de peticiones y acciones de tutela que se interpongan en contra de la Entidad. 13. Apoyar el análisis jurídico de los asuntos de carácter disciplinario que le sean encomendados en desarrollo del objeto contractual. 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes a que hubiere lugar

Dada en el Municipio de Anolaima a los once (11) días del mes de enero de 2022



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'IVAN ENRIQUE BERNAL VANEGAS'.

**IVAN ENRIQUE BERNAL VANEGAS
SUBGERENTE**

Elaboro: Gloria Cristina Bernal-Aux admon

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847

 /hospital.sanantonio.anolaima  @HSA_ANOLAIMA

www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA
SUPERINTENDENCIA (E)
DE NOTARIADO Y REGISTRO****CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **1030582473**. Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 375 DEL 24 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B, para la prestación de servicios de acompañamiento legal a las actividades de la superintendencia delegada para registro referentes a la inspección, vigilancia y control registral.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Veintitrés (23) de septiembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 40.896.000
VALOR MENSUAL	\$ 5.112.000
ADICION N° 01	\$15.336.000
PRORROGA N° 01	Tres (03) meses, desde el veinticuatro (24) de septiembre hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2022.
ESTADO	En ejecución

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Acompañar jurídicamente la ejecución de las funciones asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro a la Superintendencia Delegada para el Registro, de conformidad la Ley 1579 de 2012, Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, así como la compilación y concordancia normativa de las resoluciones, instrucciones y circulares en materia registral, en especial en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. 3. Atender consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión Registral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano, en caso que le fueran asignadas. 4. Colaborar con la Superintendencia Delegada para

el Registro en el apoyo a las visitas Generales y especiales que deban realizarse relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 5. Asistir cuando se requiera a las visitas de inspección, vigilancia y control a las Oficinas de Registro relacionadas con las competencias de la Superintendencia Delegada para Registro y en general, cuando sea necesario conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público para el ejercicio de la Actividad Registral. 6. Adelantar las actividades y procedimientos requeridos para instruir los procesos sancionatorios relacionados con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. 7. Sustanciar documentos, oficios, respuestas, requerimientos y conceptos que se requieren en el marco de las funciones de IVC registral. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 9. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran, que sean inherentes y/o relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. diez (10) de octubre de 2022

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co.



DANIELA ANDRADE VALENCIA
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Laura Pira - Dirección de Contratación



LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la ESAP y CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.582.473, se suscribió el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 362 de 2022.

Table with 2 columns: IDENTIFICACION DEL CONTRATO (No. 362 de 2022) and details for OBJETO, OBLIGACIONES ESPECIFICAS (10 items), VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, and NOTA.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

Handwritten signature of Diana Milena Torres Suárez

DIANA MILENA TORRES SUÁREZ
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.582.473, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 928 de 2023 y 002 de 2023.**

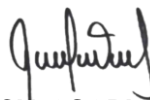
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 928 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales realizando acompañamiento jurídico y seguimiento a los diferentes procesos contractuales que se adelanten por parte de la dirección de contratación en la escuela superior de administración pública – ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los pliegos de condiciones, actos administrativos, respuestas a las observaciones de carácter jurídico, informes de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad. 2. Participar como miembro del comité evaluador jurídico de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la Dirección de Contratación de la Entidad. 3. Apoyar desde el componente jurídico, la elaboración de los estudios del sector y del mercado. 4. Elaborar las minutas de contratos y convenios, como también de adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y cualquier otra actuación que deba surtir. 5. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Realizar la revisión de las garantías solicitadas por la entidad en los diferentes procesos contractuales. 7. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante la Dirección de Contratación en el Secop II o en las diferentes plataformas destinadas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato, hasta la culminación de la totalidad del trámite contractual. 8. Apoyo en la proyección de las actas de liquidación, de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos. 9. Apoyar el desarrollo de los procesos sancionatorios requeridos por los supervisores de los contratos. 10. Apoyar las actividades que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus competencias, en las diferentes etapas precontractual, contractual o, poscontractual, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección Nacional y de las Direcciones Territoriales de la entidad. 11. Realizar los informes requeridos por el supervisor en lo relacionado con los procesos de contratación que se adelanten. 12. Asistir oportunamente a las reuniones que le sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$62.382.667).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$7.930.000), y/o proporcional a fracción de mes.
FECHA DE INICIO	5 de mayo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023.
NOTA	Contrato ejecutado a satisfacción.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 002 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales realizando acompañamiento jurídico y seguimiento a los diferentes procesos contractuales que se adelanten por parte de la dirección de contratación en la escuela superior de administración pública – ESAP.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los pliegos de condiciones, actos administrativos, respuestas a las observaciones de carácter jurídico, informes de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad. 2. Participar como miembro del comité evaluador jurídico de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la Dirección de Contratación de la Entidad. 3. Apoyar desde el componente jurídico, la elaboración de los estudios del sector y del mercado. 4. Elaborar las minutas de contratos y convenios, como también de adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y cualquier otra actuación que deba surtirse. 5. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Realizar la revisión de las garantías solicitadas por la entidad en los diferentes procesos contractuales. 7. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante la Dirección de Contratación en el Secop II o en las diferentes plataformas destinadas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato, hasta la culminación de la totalidad del trámite contractual. 8. Apoyo en la proyección de las actas de liquidación, de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos. 9. Apoyar el desarrollo de los procesos sancionatorios requeridos por los supervisores de los contratos. 10. Apoyar las actividades que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus competencias, en las diferentes etapas precontractual, contractual o, poscontractual, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección Nacional y de las Direcciones Territoriales de la entidad. 11. Realizar los informes requeridos por el supervisor en lo relacionado con los procesos de contratación que se adelanten. 12. Asistir oportunamente a las reuniones que le sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual. <p>Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.</p>
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$31.720.000).
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por valor de SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$7.930.000).
FECHA DE INICIO	16 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2023.
NOTA	Contrato ejecutado a satisfacción.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.



ANA LUCÍA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación



Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación

**EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, identificado(a) con número de cedula No. **1.030.582.473**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 217 DEL 02 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica para el acompañamiento de las funciones propias de la Superintendencia Delegada para el Registro, como son la orientación e instrucción registral, de acuerdo con las directrices impartidas por la Superintendencia de Notariado y Registro dirigidas a la oficinas de registro de instrumentos públicos y a los ciudadanos del servicio público registral e igualmente para la atención de la peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, así mismo estudiar, analizar e identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio y proponer los mecanismos para su mitigación y las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO	03 de febrero 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de junio 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 21.265.920
ADICIÓN 01	\$ 10.632.960
PRORROGA 01	DOS (2) MESES, desde el TRES (03) de JUNIO hasta el DOS (02) de AGOSTO de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Resolver consultas y dar respuesta a derechos de petición relacionados con temas registrales. 2. Mantener al día la base de datos de PQRS de la Superintendencia Delegada para el Registro y la retroalimentación del aplicativo SISG 3. Emitir conceptos jurídicos que en temas registrales le sea solicitados. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Delegada para el Registro. 5. Brindar apoyo en la realización de bases de datos e informes que permitan verificar la situación del servicio

registral a nivel nacional con sus respectivos soportes. 6. Brindar acompañamiento en el seguimiento y trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos atendidos en la Superintendencia Delegada para el Registro y presentar informes periódicos de dichos requerimientos. 7. Apoyar al grupo de orientación registral, en las investigaciones jurídicas de los temas registrales. 8. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en la ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental. 9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2101 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para la prestación de servicios de acompañamiento legal a las actividades de la Superintendencia Delegada para el Registro, referentes a la Orientación Registral.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO	11 de septiembre 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 21.265.920

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Resolver consultas y dar respuesta a derechos de petición relacionados con temas registrales. 2. Mantener al día la base de datos de PQRS de la Superintendencia Delegada para el Registro y la retroalimentación del aplicativo SISG 3. Emitir conceptos jurídicos que en temas registrales le sea solicitado. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Delegada para el Registro. 5. Brindar apoyo en la realización de bases de datos e informes que permitan verificar la situación del servicio registral a nivel nacional con sus respectivos soportes. 6. Brindar acompañamiento en el seguimiento y trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos atendidos en la Superintendencia Delegada para el Registro y presentar informes periódicos de dichos requerimientos. 7. Apoyar al grupo de orientación registral, en las investigaciones jurídicas de los temas registrales. 8. Entregar periódicamente y al

Página | 2

finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en la ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental. 9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de diciembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,


RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Sara Pimienta- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALÍTICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con **NIT No.900498879 – 9** y **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 1.030.582.473**, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2881 DE 2024.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar y orientar las gestiones jurídicas que se requieran en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en especial las orientadas a asesorar en el cumplimiento de órdenes judiciales, proyectos productivos, bienes y vivienda, de la misma manera apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Orientar el desarrollo, actualización, modificación y/o creación de procedimientos, normatividad y lineamientos en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
2. Asesorar y acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en el seguimiento y gestión en el cumplimiento de órdenes judiciales, proyectos productivos, bienes y vivienda.
3. Orientar estrategias, propuestas y/o conceptos para solución de casos y órdenes complejas a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como proponer alternativas para el relacionamiento con los distritos judiciales.
4. Proyectar y/o revisar informes, actos administrativos, memorandos, comunicaciones, conceptos, respuestas a requerimientos y/o derechos de petición a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
5. Acompañar y orientar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
6. Revisar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
8. Establecer los cronogramas de actividades de los profesionales en territorio cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la UNIDAD, a efectos de ejecutar las gestiones que el Grupo Fondo de Restitución



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias en especial para la atención de las audiencias judiciales y/o reuniones Interinstitucionales.

10. Realizar acompañamiento técnico y jurídico a los profesionales del nivel territorial en la Línea de atención que le sea asignada para el cumplimiento efectivo de las Órdenes Judiciales.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución de acciones para el cumplimiento de órdenes Judiciales.
12. Realizar el seguimiento al equipo de Gestión Documental.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de junio de 2024.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 115.055.626.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 16.436.518.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 06 de septiembre de 2024.

**HECTOR
HERNANDO
ACOSTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=#004988799,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=#0200121,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=#293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS,
L=BOGOTÁ D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 04/10/2024 14:45:03 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Andrea Sánchez.

Revisó: Álvaro Ramírez.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1030582473** de BOGOTA D.C.

(MIL TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

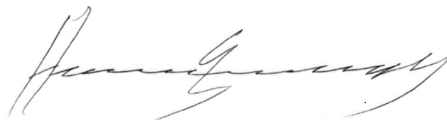
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 09:43:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1030582473
Código de Verificación	1030582473260102094341

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287331293



PIB
09:44:35
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

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) CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030582473:

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>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento 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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:40:55 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1030582473**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ LANDINEZ CARLOS ANDRES**

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.





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.





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, 02/01/2026 09:42:02 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1030582473** y Nombre: **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ.**

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. **131574256** . 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

Información		515 9000
	Policia Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	
		



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 1030582473 **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 02/01/2026 09:53 AM



Código Verificación: **EQTK5ZWSA8**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

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 23:22:24 horas del 19/12/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1030582473**, Apellidos y Nombres **MARTINEZ LANDINEZ CARLOS ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESAP**, con NIT **899999057-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

- 🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
- 📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
- ☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
- ✉ Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
- 🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
- 📷 Instagram: [/djinpolicia](https://www.instagram.com/djinpolicia)
- 🐦 Twitter: [@DJJINPolicia](https://twitter.com/DJJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

 Colombia compra eficiente

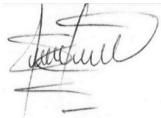
 GOV.CO

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1030582473**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ identificado(a) con cedula ciudadanía 1.030.582.473, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20191028	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 02 días del mes de enero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAREPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
15846200



CER-AFI



Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼




Escritorio → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

 Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
 Áreas de interés
 Configuración Entidad Estatal / Proveedor
 Administración de usuarios
 Recomendaciones (no disponible)
 Biblioteca de documentos
 Suscripción a notificaciones

[Editar datos resumen](#) [Editar datos completos](#)

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	carlos andres martinez landinez
Nombre abreviado	Carlos Andres Martinez Landinez
Fecha de creación	2/9/2020 ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1030582473
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección carrera 80 c No. 8-53 Torre 2 Apto 912 Conjunto Caminos de San Gabriel

Código postal**Teléfono de oficina** 3165388534**Fax de oficina****Correo electrónico de la oficina** andres.landinez.90@gmail.com**Correo electrónico para notificaciones SECOP II** andres.landinez.90@gmail.com


Dirección	Estado	País	Teléfono
<i>No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados</i>			

Página web

Página web**Facebook****URL linkedin****URL de youtube****Twitter URL****Contacto principal**

Título Mr**Nombre** CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ**Cargo** CONTRATISTA**Teléfono** 3165388534**Móvil** 3165388534**Fax****Correo electrónico** andres.landinez.90@gmail.com**Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)**

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
<i>No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados</i>			

	FORMATO	
	RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-038
	PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA	Versión: 02
		Fecha: 16/01/2023

Yo, CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ LANDINEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1030582473 expedida en la ciudad de - Bogotá , manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI () NO (x) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los 15 días del mes de enero del año 2026



Firma

Nombre: CARLOS ANDRES MARTINEZ LANDINEZ

CC: 1030582473