Villavicencio, 16 de enero de 2026

Pedro 16/01/26

Doctora:
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Personería Municipal de Villavicencio

Asunto: Presentación de Propuesta frente a Invitación

Cordial saludo,

De la manera más atenta, por medio de la presente me dirijo a usted, para poder realizar la entrega formal de mi propuesta, para prestar mis servicios como profesional especializado, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad para: **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y DEMAS QUE DESARROLLE LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCION AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO "**

De acuerdo con lo anterior, las obligaciones y/o objetivos específicos corresponden a los siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

3.3.2 OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.

3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante sus actividades.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

3.3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y revisar las acciones constitucionales que se tramiten, así como brindar la respectiva revisión en la elaboración de las contestaciones de tutela cuando la Personería Municipal sea vinculada en asuntos relacionados con las competencias de esta oficina.
2. Asesorar y revisar los informes adelantados en la oficina en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, que se debe presentar al Despacho del Personero Municipal.
3. Asesorar y revisar solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería del Municipio de Villavicencio-Meta.
4. Las demás que sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000).

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ
C.C. No 1.049.618.779 de Tunja, Boyacá
Cel: 3204277131
Correo: leosanabria8911@gmail.com

MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Villavicencio, 16 de enero de 2025

Doctora:
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Personería Municipal de Villavicencio

ASUNTO: MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Yo, **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.618.779 expedida en Tunja, Boyacá, en calidad de proponente invitado por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en atención a dicha invitación, y de conformidad a lo dispuesto el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, ***Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones,*** manifiesto de manera libre, expresa, previa y espontánea mi voluntad de asumir de forma íntegra y directa la gestión, realización y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante la vigencia del contrato a suscribir con **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, documento que hace parte integral a la propuesta presentada.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, a pesar que permite que las partes convengan que dicha carga la puede asumir la parte contratante, no es mi interés trasladar esta responsabilidad a la entidad contratante. Por lo tanto, como CONTRATISTA manifiesto previamente al negocio jurídico, que asumiré el pago de los aportes al sistema de manera personal, exonerando así a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** de las obligaciones contempladas en la Ley 2381 de 2024, especialmente en sus artículos 7 y 21.

Declaro conocer y aceptar las consecuencias jurídicas y administrativas derivadas de este acuerdo, y me comprometo a efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

Atentamente,

FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ
C.C. No. 1.049.618.779 de Tunja, Boyacá.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sanabria	Hernandez	Fabio Leonardo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1049618779	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1049618779 D.M. 9

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 11 AÑO 1989	CALLE 27 2F 4 PISO 1			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	PUERTO GAITÁN		
MUNICIPIO	TUNJA	TELÉFONO	00000	EMAIL	leosanabria8911@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2013	258079

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 320375072	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	14	Mes	06	Año	2023	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO - COMISARIAS DE FAMILI	DEPENDENCIA: COMISARIA DE FAMILIA					DIRECCIÓN: CALLE 10 10 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	06	Mes	01	Año	2023	Día	05	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN: CALLE 10 - 10 60					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PERLA DEL MANACACIAS E.S.P			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3108082795	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	17	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 16 - 31 ALTO MANACACIAS					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PERLA DEL MANACACIAS E.S.P			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3108082795	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 16 - 13 ALTO MANACACIAS					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 60					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURICIDO					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 60					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 60					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 87253271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	21	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 6 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 87253271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE NOMINADO	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 6 17					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3178486769	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 3 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3178486769	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 3 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3178486769	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 3 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3178486769	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 3 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3178486769	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 3 80					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 16/01/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Valledupar 16-Enero-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Revisado 15/01/26

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-11 13:07

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIO	LEONARDO	SANABRIA	HERNÁNDEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1049618779

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	PUERTO GAITÁN

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Dirección	["Calle 37 A No 19C - 20 \r\n\r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$35.698.564,00
Cesantías e intereses de cesantías	$2.168.704,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$17.443.152,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$55.310.420,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$65.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$130.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$4.000.000,00
CREDITO HIPOTECARIO	$97.049.514,00
TARJETA DE CREDITO	$8.000.000,00
CREDITO DE CONSUMO	$350.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Villavicencio 16 de enero de 2025

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Ciudad

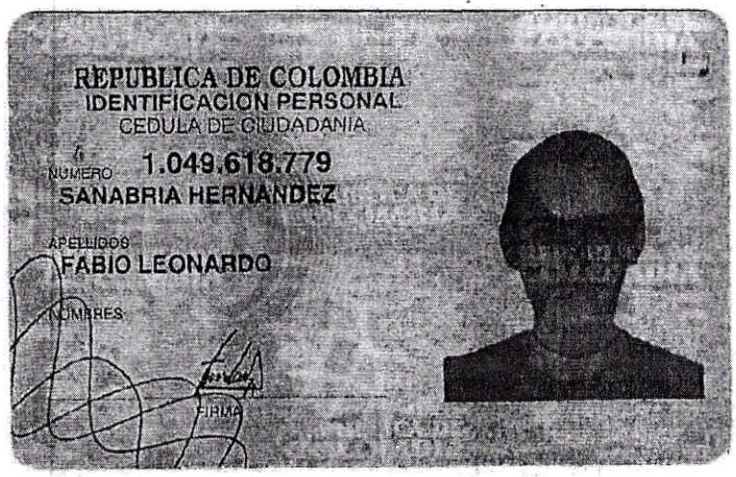
Asunto: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Por medio del presente escrito yo FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ identificado con cedula de ciudadana No. 1.049.618.779 de Tunja, Boyacá, declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia, como también de las sanciones establecidas por la trasgresión de las mismas, establecidas en el numeral 7 del artículo 26 y articulo 44 numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo anterior, **declaro bajo la gravedad del juramento** que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan las leyes anteriores citadas para contratar con la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**.

Atentamente,

FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ
CC No. 1.049.618.779


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.049.618.779
SANABRIA HERNANDEZ
APELLIDOS
FABIO LEONARDO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 29-NOV-1989
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
29-NOV-2007 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS JARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-0700100-00079342-M-1049618779-20080026 0003744886A 1 27740414

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
FABIO LEONARDO

APELLIDOS:
SANABRIA HERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS TUNJA

FECHA DE GRADO
24 de abril de 2015

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDULA
1049618779

FECHA DE EXPEDICION
25 de mayo de 2015

TARJETA N°
258079

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1049618779**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	258079	25/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

CERTIFICADO No.
20260114-2005219

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) **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ** , identificado(a) con número de documento **1049618779** y tarjeta profesional No. **258079**, **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 MIÉRCOLES 14 DE ENERO DE 2026.

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: **cb517f8782bb736410524f874d1ef40e4f74e2235291615fab0c51fde8963597**
Documento generado en 14/01/2026 09:06:25 AM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS 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) **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ** , identificado(a) con número de documento **1049618779** y tarjeta profesional No. **258079**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 13 DE ENERO DE 2026.

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: **d75d96f598253d8ee099cca845a283407af328967d3652e7fadaa03010aba4ad**
Documento generado en 13/01/2026 02:24:46 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141057514243

(415)7707212489984(8020) 000014105751424 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 1 8 7 7 9	1	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANABRIA	HERNANDEZ	FABIO	LEONARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CL 30 11 45 AP 601

42. Correo electrónico: leosanabria8911@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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

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

Usuarios aduaneros

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

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Fabio Leonardo Sanabria Hernandez, identificado(a) con CC número 1049618779, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1049618779
NOMBRES Y APELLIDOS	Fabio Leonardo Sanabria Hernandez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	29/11/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	17/03/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	14/08/2025
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1049618779 FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ Desde 29/10/2025 - Vigente N.I.T. 892099325 MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ Desde 09/11/2025 Hasta 30/11/2025N.I.T. 800079035 ALCALDIA DE PUERTO GAITAN Desde 15/06/2023 Hasta 01/07/2025

Generado por interfaces 02/01/2026

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

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.618.779**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:54:06 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049618779**
Apellidos y Nombres: **SANABRIA HERNANDEZ FABIO LEONARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 10:52:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049618779** y Nombre: **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ.**

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. **131583356** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287342358

PIB
10:45:34

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) FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049618779:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 10:49:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049618779
Código de Verificación	1049618779260102104939

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 10:59:05 horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049618779,** Apellidos y Nombres **SANABRIA HERNANDEZ FABIO LEONARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ**, con NIT **811002189-2** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 1049618779 **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 11:08 AM

Código Verificación: **EC84AVQ9PL**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1049618779

APELLIDOS Y NOMBRES
SANABRIA HERNANDEZ
FABIO LEONARDO

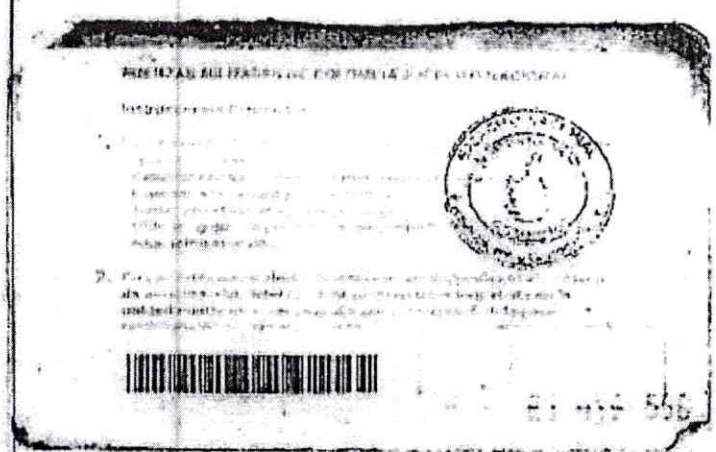
PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
2019	2029	2039

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 06-ABR-2008

COTE DE DISTRITO



San Fernando	**IPS SAN FERNANDO SAS** 900,475,095 **LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO No.2469 DE 2014**	COD	F-EO-01-FI
		VERSION	3
	CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL	FECHA	19-AGT-20
		Pág 1 de 1	

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: ALCALDIA MUNICIPAL PTO LOPEZ Entidad en Mision ALCALDIA MUNICIPAL PTO LOPEZ
Ciudad PUERTO LOPEZ- META
SECTOR ENTIDAD ESTATAL FECHA 01/10/2025 HORA 09:01



DATOS DEL TRABAJADOR

Nombres FABIO LEONARDO Apellidos SANABRIA HERNANDEZ Nro Hijos 01 Edad 4035
CC 1.049.618.779 Genero Masc CARGO COMISARIO DE FAMILIA F.nacimiento 29/11/1989
Direccion PUERTO GAITAN Estrato 1 Telefono 3204277131 ARL
Eps E.P.S. SANITAS S.A. RH O + AFP PORVENIR

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL -REHUSA Examen Medico

PRE INGRESO [X] PERIODICO [ ] EGRESO [ ] REUBICACION [ ] VALORACION MEDICA [ ] CAMBIO DE CARGO [ ]
BRIGADISTA [ ] POST INCAPACIDAD [ ] PRE VACACIONAL [ ] POST VACACIONAL [ ] REINTEGRO LABORAL [ ] OTRO [ ]

EXAMENES REALIZADOS (MARQUE CON UNA X)

Examen Medico Ocupacional	SI	Optometria	NO	Audiometria	NO	Espirometria	NO	Osteomuscular	SI	Cardiorespirat	NO
Alturas	NO	Laboratorios		Cuadro Hematico	NO	Glicemia	NO	Parcial de orina	NO	Perfil lipidico	NO
Alcohol en saliva	NO	Marihu. en orina	NO	Cocaina en Orina	NO	Creatinina	NO	Psicologia	NO	Manip. de alimentos	NO

Otros Examenes 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ]

EXAMEN PERIODICO:

Continua en su Cargo SI [ ] NO [ ] Debe Ser Reubicado SI [ ] NO [ ]
Se Envia a su EPS para Su Valoracion: SI [ ] NO [ ] Se Envía a su ARP para seguimiento de Caso SI [ ] NO [ ]

EXAMEN DE RETIRO: **Debe ser valorado:**

Enfermedad Comun SI NO
Ingreso al P.V.E SI NO: X
Estudio de E.P. SI NO. Cual:
Estudio de A.T.E.P. SI NO

EXAMEN REINTEGRO:	
EXAMEN PRE-INGRESO:	CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFIL DEL CARGO
EXAMEN PERIODICO:	
EXAMEN EGRESO:	

SE AUTORIZA AL TRABAJADOR PARA:

APTO PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS	SI	[ ]	NO	[ ]	NO APLICA [X]
APTO PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS	SI	[ ]	NO	[ ]	NO APLICA [X]
APTO PARA LABORAR EN ALTURAS	SI	[ ]	NO	[ ]	NO APLICA [X]
APTO PARA CONDUCIR	SI	[ ]	NO	[ ]	NO APLICA [X]

NOTA: para trabajar en alturas es necesario previa verificacion de certificacion en alturas RESOLUCION 4272 de 2021

TIPO DE RESTRICCIONES

Tipo de restriccion	Condiciones, factores, funciones, o agentes de riesgo asociados	Temporal	Permanente

RECOMENDACIONES

1.Uso de EPP

- uso bota punera de acero [ ]
- uso zapato de goma [ ]
- uso camisa manga larga [ ]
- uso de casco contra [ ]
- Proteccion auditiva coble [ ]
- Proteccion solar FP 100 [ ]
- Uso gafas de proteccion [ ]
- Uso proteccion respiratoria [ ]
- Utilizar Ayudas Ergonomicas [ ]

2.Cambios estilo de vida

- Gimnasia laboral [ ]
- Higiene postural [ ]
- Dieta sin grasa [ ] Dieta sin azucar [ ]
- Bajar de peso [ ]
- Suprimir cigarrillo [ ]
- Reducir consumo de alcohol [ ]
- uso medias anti varices [ ]
- Control TA [ ]
- Control periodico Ocupacional [X]

3.Capacitacion

- Capacitar Trabajos en alturas y/o espacios confinados [X]
- Induccion puesto de trabajo [X]
- Pausas activas c/2h [ ]
- Adecuada manipulacion de cargas hasta 5-10-15-20 KL [ ]
- S.S RX Torax [ ]
- S.S RX C.L.S. [ ]
- EMG+VMC MM SS [ ]

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASEGURADO TRABAJADOR: Autorizo de la manera voluntaria, libre, consciente y a realizar en mi el examen medico y/o paraclinicos ordenados, aceptados, autorizados, asi como el tratamiento medico y/o quirurgico que requiera segun el caso. Fui informado(a) de la importancia de la realizacion de este(s) procedimiento(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de aclarar mis inquietudes en cuanto a los beneficios, la naturaleza y propósito del examen medico, los procedimientos ocupacionales a los que fui sometido(a) y he comprendido. Fui informado(a) de los riesgos y complicaciones que se pueden presentar durante y después de la realización de los mismos, como también de las medidas que tiene el Sistema Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS para prevenir la ocurrencia de estos. Declaro que he leido y comprendido perfectamente todo lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido llenados antes de firmar. Doy fe de que se me ha explicado en lenguaje claro y sencillo. Autorizo a Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislacion vigente la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS y para los estudios Epidemiologicos. Manifiesto que he leido y comprendido perfectamente todo lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido llenados antes de firmar. Doy fe de que se me ha explicado en lenguaje claro y sencillo.

FIRMA Y SELLO MEDICO
REGISTRO: LSST-7648

TRABAJADOR SANABRIA HERNANDEZ FABIO LEONARDO
C.C. 1.049.618.779

Huella del Trabajador

La República de Colombia

y en su nombre el

Instituto Educativo
« Jesús Bernal Pinzón »

Maní-Casanare

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, según Resolución No. 2277 del 25 de Noviembre de 2004.

Confiere A:

Fabio Leonardo Sanabria Hernández

Identificado con la T.I. No. 891129-51963 de Maní Casanare

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media, Según los Planes y programas vigentes

INSTITUTO EDUCATIVO JESÚS BERNAL PINZÓN

Rector
Lic. Javier Saavedra
C.C. 4.121.077 de Garbanzal (Bog.)

Secretaria
Ana Delma Rodríguez Orjuela
C.C. 23.734.283 de Maní

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)

Anotado en el control interno del plantel en el
Libro No. 01 Folio No. 041 Diploma No. 707

Dado en Maní Casanare, a los 07 días del mes de Diciembre de 2006

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Fabio Leonardo Sanabria Hernández

C.C. N°. 1.049.618.779 de Tunja

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Tunja

a los 24 días del mes de Abril de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 170.247.24-04-2015

Libro 15T Folio 5

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 247.22

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 24 de Abril del año 2015, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre ALDEMAR VALENCIA HERNANDEZ O.P., Rector Seccional y actuando como Secretario el Abogado HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO, 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:

ABOGADO
Código SNIES: 9144

A: FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ
C.C. 1.049.618.779 de Tunja

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, 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. Aldemar Valencia Hernández O.P. (Hay un sello)
Fdo. Herman Jose Aranda Camacho (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 24 de Abril del año 2015.

El Secretario General Seccional,

HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO

Scanned by TapScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabio Leonardo Sanabria Hernández

C.C. N°. 1.049.618.779 de Tunja

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 Tunja
a los 21 días del mes de octubre de 2016

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No 207.291 21-10-2016

Libro 16T Folio 18

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
TUNJA

ACTA DE GRADO 291.86

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 21 de Octubre del año 2016, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre JORGE FERDINANDO RODRIGUEZ RUIZ O.P., Rector Seccional y actuando como Secretario el Abogado HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO, 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: 53770

A: FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ
C.C. 1.049.618.779 de Tunja

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, 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. Jorge Ferdinando Rodriguez Ruiz O.P. (Hay un sello)
Fdo. Herman Jose Aranda Camacho (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 21 de Octubre del año 2016.

El Secretario General Seccional,

HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META
CERTIFICA

SJ-1800-27.01-2559

Que el señor **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNÁNDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.049.618.779 expedida en Tunja-Boyacá, prestó sus servicios así:

CONTRATO No.	496 DEL 28 DE JULIO DE 2020
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA ASESORIA Y SURTIR TRAMITE A LOS DISTINTOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO PARA REALIZAR EL APOYO NECESARIO A LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES, Y EN GENERAL PARA ATENDER LAS RESPONSABILIDADES QUE LE COMPETEN AL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN-META".
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000.oo) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	VEINTIOCHO (28) DE JULIO DE 2020
FECHA DE INICIO	VEINTIOCHO (28) DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISOR	ALICIA MUÑOZ CERÓN
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA JURÍDICA
ESTADO	TERMINADO

Con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.**2.** Proyectar contestación de

derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias. **3.** Hacer la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales asignados a las abogadas externas de la entidad como llevarle seguimiento a dicho reparto. **4.** Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la Secretaría Jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control. **5.** Adelantar vigilancia y seguimiento del procedimiento dado por la Secretaría Jurídica a los derechos de petición, que por asignación del Despacho y la Supervisora se tramiten en la dependencia. **6.** Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio. **7.** Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales. **8.** Apoyar la revisión de fondo y contenido jurídico a los actos administrativos que genera la Secretaría Jurídica, y las demás dependencias de la alcaldía de Puerto Gaitán. **9.** Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la Secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho. **10.** Organizar los derechos de peticiones, acciones de tutela y demás requerimientos radicados en la Alcaldía de Puerto Gaitán, con sus respuestas según como lo establece la normatividad de archivística y gestión documental. **11.** Alimentar la base de datos establecidos en la Secretaria Jurídica para el control de los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos allegados en la Alcaldía de Puerto Gaitán. **12.** Asesorar y apoyar los procedimientos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos de contratación directa y mínima cuantía, conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. **13.** Realizar y proyectar todas las actividades relacionadas con la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los procesos de contratación que le sean asignados. **14.** Prestar la asesoría jurídica en relación con su objeto contractual a los Secretarios de Despacho en los diferentes asuntos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se requieran. **15**.Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que adelante el Municipio y que le sean designados. **16**. Emitir concepto escrito sobre la viabilidad de los procesos de contratación que le sean solicitados por la supervisora.**17**. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **18.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través de la Supervisora del mismo. **19.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **20.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. **21.** Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato. **22.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de

la Ley 1150 de 2007).**23.** Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **24.** Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

ALICIA MUÑOZ CERÓN
Secretaria Jurídica

EL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN – META

CERTIFICA

SJ-1800-27.01-3034

Que el doctor Fabio Leonardo Sanabria Hernández, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.049.618.779 expedida en Tunja-Boyacá, prestó sus servicios así:

CONTRATO No.	009 DEL 06 DE ENERO DE 2021
CONTRATISTA:	FABIO LEONARDO SANABRIA HERNÁNDEZ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA ASESORIA Y SURTIR TRAMITE A LOS DISTINTOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO PARA REALIZAR EL APOYO NECESARIO A LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES, Y EN GENERAL PARA ATENDER LAS RESPONSABILIDADES QUE LE COMPETEN AL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN - META.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	NUEVE (09) MESES
FECHA DE INICIO	SEIS (06) DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO LETRAS Y NUMERO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 54.000.000)
PRÓRROGA N° 1	CLAUSULA SEXTA - PLAZO DE EJECUCIÓN POR EL TERMINO DE DOS (02) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SEIS (06) DE OCTUBRE DE 2021.
ADICIÓN N°. 1	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($16.600.000) M/CTE
NUEVO VALOR AJUSTADO SEGÚN ADICIÓN N° 1	SETENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($70.600.000) M/CTE
NUEVA FECHA DE TERMINACION SEGÚN ADICIÓN No. 1 Y PRÓRROGA N° 1	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2021

Elaboró: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Juridico y Defensa Judicial

Revisó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Juridico y Defensa Judicial

Aprobó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Juridico y Defensa Judicial

FECHA DE LA ADICIÓN No. 1 Y PRÓRROGA N° 1	CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2021
ACTA MODIFICATORIA No. 1	MODIFÍQUESE LA CLÁUSULA OCTAVA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y VIGÉSIMA TERCERA - SUPERVISIÓN
FECHA DEL ACTA MODIFICATORIA No. 1	VEINTICINCO (25) DE OCTUBRE DE 2021
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ALICIA MUÑOZ CERÓN
CARGO	DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL
ESTADO	TERMINADO

Con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba. **2.** Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias. **3.** Hacer la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales asignados a las abogadas externas de la entidad como llevarle seguimiento a dicho reparto. **4.** Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos al Departamento Jurídico y Defensa Judicial, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control. **5.** Adelantar vigilancia y seguimiento del procedimiento dado por el Departamento Jurídico y Defensa Judicial a los derechos de petición, que por asignación del Despacho y la Supervisora se tramiten en la dependencia. **6.** Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio. **7.** Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en el Departamento Jurídico y Defensa Judicial para el cumplimiento de los procedimientos institucionales. **8.** Apoyar la revisión de fondo y contenido jurídico a los actos administrativos que genera el Departamento Jurídico y Defensa Judicial, y las demás dependencias de la alcaldía de Puerto Gaitán. **9.** Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite el Departamento Jurídico y Defensa Judicial por las demás áreas y el despacho. **10.** Organizar los derechos de peticiones, acciones de tutela y demás requerimientos radicados en la Alcaldía de Puerto Gaitán, con sus respuestas según como lo establece la normatividad de archivística y gestión documental. **11.** Alimentar la base de datos establecidos en el Departamento Jurídico y Defensa Judicial para el control de los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos allegados en la Alcaldía de Puerto Gaitán. **12.** Asesorar y apoyar los procedimientos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos de contratación directa y mínima cuantía, conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. **13.** Realizar y proyectar todas las actividades relacionadas con la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los procesos de contratación que le sean asignados. **14.** Prestar la asesoría jurídica en relación con su objeto contractual a los Secretarios de Despacho en los diferentes asuntos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se requieran.

Elaboró: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

Revisó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

Aprobó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

15.Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que adelante el Municipio y que le sean designados. **16**. Emitir concepto escrito sobre la viabilidad de los procesos de contratación que le sean solicitados por la supervisora. **17**. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **18.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través de la Supervisora del mismo. **19.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **20.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. **21.** Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato. **22.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).**23.** Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **24.** Apoyar todas las actividades que se adelanten en temas de publicidad, promoción y control que se desarrollen en el marco del covid 19 cuando sean requeridos por el supervisor. **25.** Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan.

La presente se firma a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2021 a solicitud del interesado.

ALICIA MUÑOZ CERÓN
Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

Elaboró: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**	Revisó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**	Aprobó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

EL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN – META

CERTIFICA

1.12.0-1622

Que **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.618.779 expedida en Tunja-Boyacá, presto sus servicios así:

CONTRATO No.	**010 DEL 06 DE ENERO DE 2022**
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA ASESORÍA, PROYECTAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, ACCIONES DE TUTELA Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO APOYAR LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META"
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SEIS (06) DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	SEIS (06) DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	CINCO (05) DE JULIO DE 2022
SUPERVISOR	ALICIA MUÑOZ CERON
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL
ESTADO	TERMINADO

CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.
3. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos al Departamento Jurídico y Defensa Judicial, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.

Elaboró: **Linda Katherin Zamora**	Revisó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**	Aprobó: **Dra Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Auxiliar Administrativo Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

4. Realizar la coordinación del área encargada de dar respuesta a las diferentes Peticiones, Quejas y Reclamos, así como las respuestas a las diferentes solicitudes de información presentadas por los entes de control.
5. Apoyar la revisión de fondo y contenido jurídico a los actos administrativos que genera el Departamento Jurídico y Defensa Judicial, y las demás dependencias de la alcaldía de Puerto Gaitán.
6. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la directora del Departamento Jurídico y Defensa Judicial por las demás áreas y el despacho.
7. Organizar los derechos de peticiones, acciones de tutela y demás requerimientos radicados en la Alcaldía de Puerto Gaitán, con sus respuestas según como lo establece la normatividad de archivística y gestión documental.
8. Alimentar la base de datos establecidos en el Departamento Jurídico y Defensa Judicial para el control de los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos allegados en la Alcaldía de Puerto Gaitán.
9. Asesorar y apoyar los procedimientos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos de contratación que lleve a cabo el Departamento Jurídico y Defensa Judicial.
10. Prestar la asesoría jurídica en relación con su objeto contractual a los Secretarios de Despacho en los diferentes asuntos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se requieran.
11. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través de la Supervisora del mismo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
15. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
17. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
18.Apoyar todas las actividades que se adelanten en temas de publicidad, promoción y control que se desarrollen en el marco del COVID-19 cuando sean requeridos por el supervisor

La presente certificación se expide a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veintidós. (2022).

ALICIA MUÑOZ CERÓN
Directora del Departamento Jurídico y Defensa Judicial

Elaboró: **Linda Katherin Zamora**	Revisó: **Dra. Alicia Muñoz Cerón**	Aprobó: **Dra Alicia Muñoz Cerón**
Cargo: Auxiliar Administrativo Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Directora Departamento Jurídico y Defensa Judicial

EL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN – META

CERTIFICA

1.12.0-3081

Que **FABIO LEONARDO SANABRIA HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.618.779 expedida en Tunja-Boyacá, presto sus servicios así:

CONTRATO No.	**637 DEL 07 DE JULIO DE 2022**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PROYECTAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO PARA APOYAR LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISICIENTOS MIL PESOS ($34.600.000) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SIETE (07) DE JULIO DE 2022
FECHA DE INICIO	SIETE (07) DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2022
SUPERVISOR	DIEGO ANDRÉS RIVERA TRUJILLO
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL
ESTADO	TERMINADO

CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.

2. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.
3. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos al Departamento Jurídico y Defensa Judicial, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.
4. Realizar la coordinación del área encargada de dar respuesta a las diferentes Peticiones, Quejas y Reclamos, así como las respuestas a las diferentes solicitudes de información presentadas por los entes de control.
5. Apoyar la revisión de fondo y contenido jurídico a los actos administrativos que genera el Departamento Jurídico y Defensa Judicial, y las demás dependencias de la alcaldía de Puerto Gaitán.
6. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la directora del Departamento Jurídico y Defensa Judicial por las demás áreas y el despacho.
7. Organizar los derechos de peticiones, acciones de tutela y demás requerimientos radicados en la Alcaldía de Puerto Gaitán, con sus respuestas según como lo establece la normatividad de archivística y gestión documental.
8. Alimentar la base de datos establecidos en el Departamento Jurídico y Defensa Judicial para el control de los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos allegados en la Alcaldía de Puerto Gaitán.
9. Apoyar en la proyección de las distintas actuaciones que adelante el Departamento Jurídico y Defensa Judicial con ocasión a la etapa de Instrucción de los procesos disciplinarios que adelante este Departamento.
10. Apoyar en el cumplimiento de lo ordenado en las distintas providencias proferidas por parte de la Directora del Departamento Jurídico dentro de la etapa de instrucción de los distintos procesos disciplinarios que se adelante por parte de la Administración Municipal.
11. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través de la Supervisora del mismo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
15. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

Elaboró: **Linda Katherin Zamora**	Revisó: **Dr. Diego Andrés Rivera T**	Aprobó: **Dr. Diego Andrés Rivera T**
Cargo: Auxiliar Administrativo Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Director Departamento Jurídico y Defensa Judicial	Cargo: Director Departamento Jurídico y Defensa Judicial

16. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
17. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
18. Apoyar todas las actividades que se adelanten en temas de publicidad, promoción y control que se desarrollen en el marco del COVID-19 cuando sean requeridos por el supervisor

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós. (2022).-

DIEGO ANDRES RIVERA T RUJILLO
Directora del Departamento Jurídico y Defensa Judicial

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

FABIO LEONARDO SANABRIA HERNÁNDEZ

C.C 1.049.618.779

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de septiembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761203875000

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

PUERTO GAITAN,
META,
COLOMBIA,

11/01/2026

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor FABIO LEONARDO SANABRIA HERNANDEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1049618779**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488439586667**
Fecha de apertura	**14/06/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA