REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

DIRIGIDO A	Oficina Asesora Jurídica – Dirección Administrativa Y Financiera
OFICINA QUE ELABORA	Oficina asesora juridica
FECHA DE ELABORACIÓN	16 de enero de 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	Edgar Eduardo Balcarcel Remolina
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
OBJETO PROPUESTO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROPUESTAS	1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales. 2. Apoyar la elaboración, revisión y control de legalidad de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la gestión institucional. 3. Acompañar jurídicamente en la etapa precontractual contractual y poscontractual de los procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga. 4. Apoyar en el proceso de publicación de procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga. 5. Apoyar y acompañar la entidad en la planificación y desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales de acuerdo con los asuntos que le sean designados por el supervisor. 6. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación, evaluando los aspectos de orden jurídico. 7. Apoyar en la supervisión de contratos y revisar las cuentas de cobro que le sean designados por el supervisor. 8. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el giro ordinario de la actividad bomberil, cuando así se requiera. 9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220

PLAZO SUGERIDO	OCHO (8) MESES	
FORMA DE PAGO RECOMENDADA	Bomberos Bucaramanga pagará por honorarios al contratista el valor total del contrato de la siguiente forma : pagos mensuales o por fracción de mes con corte a 30 de cada mes	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL)	**FUNCIONAMIENTO** X	**INVERSIÓN**

Edgar Eduardo Balsarcel Remolina
jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro:	Reviso aspectos financieros:	Aprobó:

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220

DEPENDENCIA Y/O OFICINA GESTORA	Oficina Asesora Jurídica.	FECHA: 16 ENE 2026

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.

El artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia consagra: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 074 del 14 de mayo de 2015, mediante la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, adoptado inicialmente mediante la Resolución No. 072 del 9 de agosto de 2006 y modificado por la Resolución No. 312 de 2011, tiene entre sus responsabilidades la de establecer, implementar y mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos institucional.

Así mismo, la Dirección General está facultada para adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, terminar y liquidar contratos y convenios, así como para expedir todos los actos propios de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la ordenación del gasto correspondiente, sin consideración a su naturaleza o cuantía.

La función administrativa, como manifestación del ejercicio de la función pública, se encuentra orientada a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, y debe desarrollarse con estricta sujeción a los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, coordinación y transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y demás normas que regulan la función pública.

En atención a dichos principios y con el fin de garantizar el cumplimiento de la actividad misional de la entidad bajo criterios de eficiencia y eficacia, la estructura organizacional de Bomberos de Bucaramanga contempla la Oficina Asesora Jurídica, dependencia encargada de asistir y asesorar jurídicamente al Director General y a los servidores públicos de la entidad, adelantar los procesos de contratación, actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios, y ejercer la defensa judicial, administrativa y extrajudicial de la institución, con el propósito de prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos y patrimoniales.

Dentro de este marco funcional, a la Oficina Asesora Jurídica le corresponde, entre otras funciones:

(..) i) brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las distintas dependencias de la entidad;

ii) ejercer la representación administrativa, judicial y extrajudicial de los intereses institucionales;

iii) emitir conceptos jurídicos en asuntos propios del desarrollo de la actividad

bomberil;

iv) acompañar y asesorar los procesos de selección y contratación estatal, realizando control y vigilancia del cumplimiento del marco normativo vigente;

v) verificar la legalidad de los actos administrativos;

vi) actuar como instancia en los procesos disciplinarios de los empleados públicos de la entidad, garantizando el debido proceso;

vii) proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, en cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 1437 de 2011 y 1755 de 2015;

viii) custodiar la documentación legal y contractual conforme a las normas de gestión documental;

ix) ejercer la secretaría técnica de las sesiones del Consejo Directivo;

x) brindar acompañamiento jurídico en los procesos de negociación colectiva con el sindicato del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga;

xi)ejercer la jurisdicción de cobro coactivo; y

xii) participar como miembro o presidente, según corresponda, en los diferentes comités institucionales, tales como el Comité de Convivencia Laboral, Comité de Conciliación y Defensa Judicial, COPASST, Comité de Gestión y Desempeño y Comité de Sostenibilidad Financiera. (..)

En razón a la amplitud y complejidad de las funciones descritas, resulta necesario contar con apoyo profesional idóneo en áreas jurídicas, que contribuya al desarrollo de actividades tales como gestión documental, archivo, manejo de correspondencia oficial, elaboración de oficios y actos administrativos, manejo de sistemas de información, impulso de procesos legales, seguimiento contractual, publicación en plataformas oficiales y demás actuaciones propias del quehacer jurídico institucional.

En particular, la Oficina Asesora Jurídica requiere apoyo jurídico para la atención integral de sus funciones, especialmente en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, elaboración, análisis y control de legalidad de actos administrativos, acompañamiento a los procesos de contratación estatal en todas sus etapas y modalidades, revisión de documentos jurídicos y atención de consultas internas, con el propósito de garantizar la correcta aplicación del marco normativo vigente y la uniformidad de los criterios jurídicos institucionales.

En conclusión, ante la insuficiencia de personal de planta para atender de manera oportuna, continua e integral la carga operativa y técnica que demanda la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y asesoría jurídica. Esta contratación permitirá asegurar la continuidad del servicio, prevenir riesgos legales y administrativos, fortalecer la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la función administrativa.

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

JUSTIFICACION, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	Una vez valorada y calificada la necesidad mencionada, es oportuno y conveniente contratar los servicios de una persona natural que apoye a Bomberos de Bucaramanga, de igual manera se tiene en cuenta que el personal que existe en **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** no es suficiente para ejecutar las actividades descritas, lo cual conlleva la contratación del servicio.
ERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se constatará mediante certificación expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, que el personal de la Planta Global es insuficiente o inexistente.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	• Se requiere a un profesional en el área del derecho, con especialización en áreas del derecho y que cuente con su respectiva matricula profesional vigente. • Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	Contrato de Prestación de Servicios profesionales (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082-2015).
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	**CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** (LEY 80 DE 1993 – DECRETO 1082-2015).
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	Con relación a la definición de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, en su artículo 32 dispuso: **ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES**. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: 3o. Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. La prestación de servicios constituye un género, que a su vez admite varias especies. La prestación de servicios profesionales constituye una de las especies del género prestación de servicios, que dadas sus especiales condiciones permite a la entidad su contratación directa. En efecto, sobre la particular señala la Ley 1150 de 2007:

	ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: ..... h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; A su vez el decreto 1082 de 2015 señala: Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA** 1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales. 2. Apoyar la elaboración, revisión y control de legalidad de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la gestión institucional. 3. Acompañar jurídicamente en la etapa precontractual contractual y poscontractual de los procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga. 4. Apoyar en el proceso de publicación de procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga. 5. Apoyar y acompañar la entidad en la planificación y desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales de acuerdo con los asuntos que le sean designados por el supervisor. 6. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación, evaluando los aspectos de orden jurídico. 7. Apoyar en la supervisión de contratos y revisar las cuentas de cobro que le sean designados por el supervisor. 8. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el giro ordinario de la actividad bomberil, cuando así se requiera. 9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

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

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO**: El valor total del presente contrato es la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($52.000.000).** **FORMA DE PAGO** Bomberos de Bucaramanga pagará por concepto de honorarios al contratista el valor total del contrato de la siguiente forma: pagos mensuales o por fracción de mes con corte a 30 de cada mes, con un valor mensual de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (6.500.000),** pagaderos previa presentación de documentos de cobro, acta de avance, informe de supervisión, documentos que acrediten el pago de salud, pensión y ARL, junto con el informe mensual de actividades. PARÁGRAFO PRIMERO: Los honorarios serán pagados previa presentación y aprobación de los siguientes documentos: factura o documento equivalente, informe de actividades del contratista con las respectivas evidencias, el informe o certificación de cumplimiento expedido por el supervisor, la planilla aportes a seguridad social, así como la liquidación y pago de estampillas. Para el último pago deberá adicionalmente presentar y suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo. PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que la factura o documento equivalente no fuera correctamente elaborada y/o presentada o no se acompañare de los documentos requeridos para el respectivo pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estas situaciones serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos deberán realizarse en el término establecido en el parágrafo 1 del artículo 12 de la ley 2024 de 2020 y en todo caso estarán sujetos a la apropiación presupuestal respectiva y a la disponibilidad de caja acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. PARAGRAFO CUARTO: De conformidad con lo dispuesto en la ley 2381 de 2024, y lo reglamentado en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, las partes en el marco de los principios de autonomía y de legalidad han acordado que el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral serán responsabilidad del contratista. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de vigilancia en su cumplimiento por parte del Supervisor designado por la entidad. PARÁGRAFO QUINTO: En el evento en que el CONTRATISTA no acredite el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, o se evidencie la existencia de sumas adeudadas por este concepto, el CONTRATISTA autoriza expresa e irrevocablemente a la ENTIDAD CONTRATANTE para que, con cargo a los valores pendientes de pago del contrato, efectúe la retención de las sumas adeudadas y proceda a su giro directo a favor de las entidades administradoras del sistema que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituya PARÁGRAFO SEXTO: El contratista autoriza al CONTRATANTE para que efectúe los

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

	descuentos de ley que deban realizarse. El valor de los honorarios del presente estudio previo se estableció teniendo en cuenta los topes máximos contemplados en la Resolución No. 178 del seis (6) de julio del 2022 expedida por Bomberos de Bucaramanga.
	PLAZO: OCHO (08) MESES contados a partir de la fecha del acta de iniciación del Contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO: Edificio Administrativo, sede de Bomberos de Bucaramanga, Calle 44 No. 10-13.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL.	En aras de adelantar la contratación del servicio requerido y una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida. En ocasión a la variedad de actividades que se deben cumplir, y teniendo en cuenta que en la planta no existe personal suficiente para el cumplimiento de este se requiere un profesional que pueda cumplir con el fin del objeto descrito anteriormente. Se identificó que para el cumplimiento de este se requiere de una persona natural que acredite la siguiente idoneidad y/o experiencia: • Se requiere a un profesional en el área del derecho, con especialización en áreas del derecho y que cuente con su respectiva matricula profesional vigente. • Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en materia de contratación estatal, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado. **PERSPECTIVA FINANCIERA:** para seleccionar la persona se tendrá en cuenta la experiencia y conocimientos específicos en las actividades que se pretenden suplir, Bomberos de Bucaramanga fijará el valor y forma de pago del valor a pagar en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. Atendiendo el perfil de la persona a contratar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios para la gestión que realice por lo que se solicitará a la oficina de presupuesto de la Entidad que se expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **ANALISIS DE RIESGO:** Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la "matriz de riesgo", que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.
	BOMBEROS DE BUCARAMANGA afectará el Presupuesto de gastos de la presente vigencia con cargo al rubro **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIO DE PRODUCCION** Código 2.1.2.02.02.008

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

SUPERVISOR DEL CONTRATO.	El ordenador del gasto Director General de Bomberos de Bucaramanga, designará al supervisor del contrato. Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011. En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El CONTRATISTA** autoriza a **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** para que realice la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y la supresión de sus datos personales en el desarrollo de la relación contractual y/o como proveedor de servicios, para las siguientes finalidades: 1) Vincularlo a la entidad como contratista por prestación de servicios. 2) Realizar su caracterización y clasificación como contratista de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. 3) Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil. 4) Verificación de sus antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole. 5) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas o equivalentes relacionadas con el vínculo comercial o civil. 6) Mantener contacto, en tiempo real, a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea. 7) Efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo y el cumplimiento de la relación contractual, entre las cuales están, pero sin limitarse sólo a ellas, las siguientes: 7.1) Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de pagos por la prestación de los servicios contratados. 7.2) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. 7.3) Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas colombianas. 7.4) Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 7.5) Elaborar los carnets de identificación personal. 7.6) Evaluar la idoneidad profesional y de cualquier otra índole del contratista. 7.7) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, institucionales y/o contables de las partes. 7.8) Permitir a **EL CONTRATISTA** el acceso a las instalaciones y/o a los sistemas de información o herramientas tecnológicas de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. 8) Enviar información a terceros con las que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** tenga convenios o relaciones contractuales, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato, siempre y cuando esto no afecte la intimidad de **EL CONTRATISTA**. 9) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad de **EL CONTRATISTA.** 10) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes en cuanto a la prestación del servicio. 11) Permitir que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** mantenga actualizada su base de datos de contratistas. 12) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social u otras autoridades. 13) Elaborar estadísticas y control de calidad en la prestación de los servicios. 14) Llevar a cabo las acciones necesarias para la liquidación del contrato de prestación de servicios. 15) Conservar el expediente documental de la prestación del servicio. 16) Las demás contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la entidad y que se relacionen con el

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

vínculo comercial o civil, la cual, declara conocer consultándola en la página web www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/

USO DE IMÁGENES. EL CONTRATISTA reconoce que las imágenes fotográficas y de video que se recolectarán en el marco del ejercicio de la relación contractual, las cuales están clasificadas como datos sensibles, serán usadas para: a) monitoreo, vigilancia y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**; b) monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de parte de **EL CONTRATISTA**; c) ser usadas como prueba del cumplimiento de las normas que rigen a la entidad o en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

DERECHOS DEL CONTRATISTA COMO TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA reconoce que tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, así como el de solicitar prueba de las autorizaciones otorgadas, a ser informado sobre el uso que se les ha dado a sus datos personales, a acceder en forma gratuita a ellos, a revocar las autorizaciones otorgadas (en la medida que sea permitido por las leyes colombianas), a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley de protección de datos personales y a solicitar la supresión de dichos datos (siempre y cuando sea procedente en los casos establecidos por la ley). **EL CONTRATISTA** ha sido informado que puede ejercer estos derechos a través del correo electrónico recepciondocumental@bomberosdebucaramanga.gov.com.

RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA se obliga a tratar los datos personales, a los que tenga acceso en la ejecución de sus actividades contractuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, la Política de Tratamiento de Datos Personales y al Manual de Políticas y Procedimientos adoptados por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. De este modo, se obliga al secreto profesional respecto de los datos personales y a no revelar la información personal que reciba durante la ejecución y cumplimiento del objeto contractual. Así mismo, se abstendrá de obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar y/o emplear los mencionados datos para actividades o fines diferentes a las contratadas.

REVISIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la protección de los datos personales, **EL CONTRATISTA** autoriza la revisión de los medios tecnológicos que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** haya puesto a su disposición, tales como equipos móviles, estaciones de trabajo, perfiles de usuario, contenido de los correos corporativos y cuentas asignadas, entre otros.

REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD. EL CONTRATISTA reconoce que está obligado a reportar o comunicar inmediatamente al **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** (o su equivalente) de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

	cuando tenga conocimiento de pérdida, vulneración, modificación o cualquier otro tipo de incidente que ponga en peligro la seguridad, integridad o confidencialidad de los datos personales a los que les esté realizando tratamiento en el marco de la ejecución de las actividades contractuales. **SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. EL CONTRATISTA** se compromete a devolver o suprimir los datos personales suministrados por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** una vez terminada la vigencia de las relaciones contractuales. Esta condición aplica aun después de la vigencia de la relación contractual y se obliga a mantenerla de manera confidencial protegiendo los datos personales para evitar su divulgación, acceso o copia no autorizada. **RESPONSABILIDAD LEGAL. EL CONTRATISTA** declara tener total claridad de que las circunstancias, responsabilidades y/o consecuencias derivadas del incumplimiento de lo aquí dispuesto de parte suya serán asumidas por él, pudiendo constituir causal de terminación unilateral del contrato por parte de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. Esto significa que, como **CONTRATISTA**, sería responsable de los daños y perjuicios por procedimientos judiciales contra la entidad, incluidos, en todos los casos, gastos de abogados y cualquier otro tipo de profesional, siempre y cuando dichos daños y perjuicios sean declarados que son su responsabilidad mediante resolución en firme u otro documento equivalente emitido por la autoridad respectiva. Si esta resolución en firme o documento equivalente emitido por la autoridad respectiva implica la determinación de responsabilidad compartida, la condena, costos y gastos del proceso serán asumidos en partes proporcionales.
GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.	Atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, la Entidad no tiene la obligatoriedad de exigencia de garantía alguna, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior, se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, cuya finalidad es apoyar la gestión de la entidad, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**
NOMBRE Y FIRMA	**EDGAR EDUARDO BALCARCEL REMOLINA** **Jefe Oficina Asesora Jurídica** **Bomberos De Bucaramanga**

Anexo- Matriz de riesgos.

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas.	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Una vez antes del inicio del contrato	Antes del inicio del contrato	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos de la oferta presentada	Una vez antes del inicio del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.	Problemas de costos y/o administrativos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Revisión de actas e informes de ejecución	Mensual	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos presentados durante la ejecución	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO - INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Por cambios en la normatividad técnica durante la ejecución del contrato.	Detrimento Patrimonial al contratista	1	2	3	BAJO	MUNICIPIO	Verificación y cuantificación de los costos que genera dicho cambio normativo	1	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Chequeo de los cambios normativos	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Eventos de la naturaleza, sin que haya intervención humana que tengan impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo temblores, inundaciones, fuentes lluvias, sequías, etc.	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por desastres naturales.	2	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales. Implementación de acciones que mitiguen los impactos del suceso natural.	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información dada por entidad es competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	POLITICOS	Eventos de orden público que impida alcanzar el objeto contractual	Perjuicios o perdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas, y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO.	Coordinar con las autoridades respectivas el acompañamiento o verificación de las condiciones de orden público en las zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de ser posible la ejecución del contrato suspenderlo hasta la normalización del orden publico	1	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la información suministrada por las autoridades competentes	Diaria
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLOGICOS	Fallas en las telecomunicaciones, o en los soportes de información y obsolescencia tecnológica.	Perdida en el manejo de la información recopilada por el contratista de manera parcial o total.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de las metodologías de almacenamiento y comunicación de la información.	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Relación de backup de la información sobre la ejecución de l contrato.	Diario	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICOS	Falta de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato.	Problemas en la ejecución del contrato l	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO.	Seguimeinto a la información suministrada en experiencia.	Antes del inicio del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato

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

	SOLICITUD PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL	Código: F-GJ-SGC-110-002
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 0/05/2022
		TRD 110-12
		Página 1 de 1

SOLICITUD DE PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL	
FECHA	16 ENE 2026
OFICINA SOLICITANTE	**OFICINA ASESORA JURIDICA**
DIRIGIDO A:	**Dra. AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA** **Directora Administrativa y Financiera (E) RESOLUCION 009/2026**
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.".**
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito **se certifique** si dentro de la Planta de Personal de Bomberos de Bucaramanga, se cuenta con: ❖ Personal en la Planta, suficiente para prestar el Servicio a Contratar.
FIRMA	**EDGAR EDUARDO BALCARCEL REMOLINA** **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA** **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

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

	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: F-GJ-SGC-110-003
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 08/05/2022
		TRD 110-12
		Página 1 de 1

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que, revisada la Planta de Personal de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA,** se verificó en el Proceso de Contratación Directa de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de conformidad con el art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, que para el siguiente objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA".

ES INSUFICIENTE EL Personal de Planta para prestar el Servicio que se requiere Contratar

Para constancia se firma en Bucaramanga, a los 16 ENE 2026

AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA
Directora Administrativa y Financiera (E) Resolución 009/2026
Bomberos de Bucaramanga

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

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP	Código: F-PRE-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Fecha de Aprobación: 29/04/2022
		TRD 200-05.1
		Página: 1 de 1

BOMBEROS DE BUCARAMANGA
800022620 - 3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26000018

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO SEGÚN EL ARTICULO 89 DEL ACUERDO 052 DE 1996

CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025 EXISTE UNA APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y NO COMPROMETIDA PARA AMPARAR EL COMPROMISO QUE SE PRETENDE REALIZAR CONFORME SE DETERMINA A CONTINUACION:

CÓDIGO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
GASTOS GENERALES		
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	52,000,000.00
	TOTAL RUBROS :	**52,000,000.00**

Objeto : SD 26000018, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
PLAZO DE EJECUCION: 8 MESES

Por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS m/cte. ($52,000,000.00)**********

Valor total estimado del acto administrativo:

2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	8,212,359,286.31

Oficina solicitante:

No Solicitud SD : 26000018
Fecha Solicitud : 16/01/2026

Expedido el dia Enero 16 de 2026

Bomberos Bucaramanga
Oficina Jurídica
RECIBIDO
Fecha: 16/01/26 Hora:

AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA
PROFESIONAL UNIVESITARIO

Usuario Imprime: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA

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

	SOLICITUD CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PA-GJ-FR-052
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 30/03/2022
		TRD
		Página: 1 de 1

No. 260000002

La secretaría y/o oficina gestora BOMBEROS DE BUCARAMANGA solicita los siguientes rubros del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026.

Modalidad de selección CONTRATACIÓN DIRECTA
Duración estimada (Meses) 8

Rubro presupuestal afectado 2.1.2.02.02.008
Nombre rubro presupuestal Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Fuente de recurso SOBRETASA BOMBERIL FUNCIONAMIENTO

COD UNSPSC	NOMBRE CÓDIGO UNSPSC	VALOR
80111600	Servicios de personal temporal	52.000.000

Concepto.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Fecha de solicitud: 16/01/2026

Estado solicitud:

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Proyectó: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA, RESOLUCION 009/2026

Usuario Imprime: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA

	CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PA-GJ-FR-052
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 30/03/2022
		TRD
		Página: 1 de 1

VIGENCIA: 2026 **No. 260000002** **FECHA: 2026-01-16**

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal, certifico la existencia en el plan de adquisiciones vigencia fiscal 2026 de lo que a continuación relaciono:

COD UNSPSC	NOMBRE CÓDIGO UNSPSC	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO EN EL PAA	VALOR
80111600	Servicios de personal temporal	8 MESES	52.000.000

Concepto.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA, RESOLUCION 009/2026

Bucaramanga, 16 ENE 2026
Abogado
YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
Dirección: CALLE 3 # 6-46
Correo: xiomaraortiz0216@gmail.com
Ciudad: Bucaramanga

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

Bomberos de Bucaramanga a través de la Dirección General, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO.

1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
2. Apoyar la elaboración, revisión y control de legalidad de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la gestión institucional.
3. Acompañar jurídicamente en la etapa precontractual contractual y poscontractual de los procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.
4. Apoyar en el proceso de publicación de procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.
5. Apoyar y acompañar la entidad en la planificación y desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales de acuerdo con los asuntos que le sean designados por el supervisor.
6. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación, evaluando los aspectos de orden jurídico.
7. Apoyar en la supervisión de contratos y revisar las cuentas de cobro que le sean designados por el supervisor.
8. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el giro ordinario de la actividad bomberil, cuando así se requiera.
9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR DEL PRESUPUESTO Y PLAZO

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($52.000.000)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **OCHO (08) MESES**

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en Bomberos de Bucaramanga.

REQUISITOS DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA.

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia:

- Se requiere a un profesional en el área del derecho, con especialización en áreas del derecho y que cuente con su respectiva matricula profesional vigente.

- Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en materia de contratación estatal, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por Bomberos de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.

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

- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Libreta militar o Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co)
- Certificación cuenta bancaria.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación. Bomberos de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Cordialmente,

MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS
Directora General
Bomberos de Bucaramanga

Revisó: Edgar Eduardo Balcarcel Remolina, - Jefe Oficina Asesora Jurídica

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

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

Bucaramanga,

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

Referencia:

Comedidamente me permito presentar mi hoja de vida para el proceso de contratación que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA** anexo a esto presento los siguientes documentos:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por Bomberos de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Libreta militar o Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co)
- Certificación cuenta bancaria.

Atentamente,

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
CC No. 1098750486 expedida en Bucaramanga (Santander)

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

Bucaramanga, enero 12 de 2026

CERTIFICACION

Yo, XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.750.486 expedida Bucaramanga (S/der), certifico que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos, empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Publica.

Atentamente,

XIOMARA ORTIZ CAMACHO
CC. 1.098.750.486 de Bucaramanga

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

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

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

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 02 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO PIEDECUESTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 6 46 torre norte apto 703

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO FLORIDABLANCA

TELÉFONO 3186148697 EMAIL xiomaraortiz0216@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

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

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		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2016	272019

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER		*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076337000		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	15	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER		*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076526666		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	20	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13				

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 BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6077633882	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOADA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 16 PISO 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6809966	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 4 null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6077000320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES - FET			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6959990	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62 17A 76						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
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 16-01-26

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.750.486
ORTIZ CAMACHO

APELLIDOS
YINETH XIOMARA

NOMBRES
Xiomara Ortiz C.

FIRMA





INDICE DERECHO

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

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

21-FEB-2012 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
YINETH XIOMARA

APELLIDOS:
ORTIZ CAMACHO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SNTDER

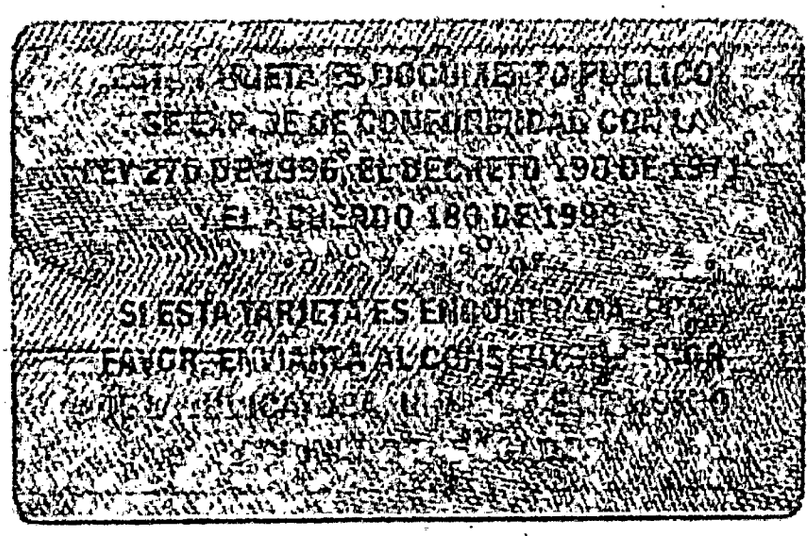
FECHA DE GRADO
29/03/2016

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098750486

FECHA DE EXPEDICION
07/06/2016

TARJETA N°
272018



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

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA
FAVOR ENVIARLA AL CONSEJO

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora del Rosario

Floridablanca, Santander

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

Confiere a:

Yineth Xiomara Ortiz Camacho

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

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Secretaria

Anotado en el Control Interno del Plantel

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

Dado en Floridablanca, el 28 de Noviembre de 2009

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

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
Carrera 7 No. 4-44 Teléfono 675 01 62
Floridablanca, Santander

DANE No. 368276-000028 ICFES No. 014738

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Floridablanca, el día 28 de Noviembre de 2009 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por las suscritas Rectora y Secretaria, en el cual el Colegio Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Yineth Xiomara Ortiz Camacho

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

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que la acredita como tal.

Esta Institución está autorizada en el nivel de Educación Media Académica por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, con licencia de funcionamiento No. 0245 del 19 de Mayo de 2006.

Es fiel copia del Acta No. 60 en lo pertinente.

En Floridablanca, al 28 día del mes de Noviembre del año 2009.

Firmada y Sellada.

Sor NOHORA YOLANDA RODRÍGUEZ GÓMEZ
C.C. No. 39.689.920 de Usaquén
Rectora

NUBIA BLANCO DE CARVAJAL
C.C. No. 37.827.335 de Bucaramanga
Secretaria

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

Scanned with CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.098.750.486 expedida en BUCARAMANGA

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

D I P L O M A

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

Registrado al folio 748 Libro 13-S Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

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

73259

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***66873.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los VEINTINUEVE días del mes de MARZO de DOS MIL DIECISEIS se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. HERNAN PORRAS DIAZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. SOFIA PINZON DURAN.*

Considerando el Consejo que,

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

con CEDULA DE CIUDADANIA número ***1.098.750.486*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***JUDICATURA*** *y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de* ***CUATRO , TRES , OCHO ,*** *sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***ABOGADA*** *con registro al folio número* ***748*** *del libro de diplomas* ***13-S.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *HERNAN PORRAS DIAZ*

El Decano,(fdo.) *GONZALO ALBERTO PATIÑO BENAVIDES*

La Secretaria General,(fdo.) *SOFIA PINZON DURAN*

Es copia de su original tomado a los VEINTINUEVE días del mes de Marzo de DOS MIL DIECISEIS.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

Otorga la Distinción

DIPLOMA CUM LAUDE

A

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

ABOGADA

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

Bucaramanga, 29 de marzo de 2016

HERNÁN PORRAS DÍAZ
RECTOR

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

Yineth Xiomara Ortiz Camacho

C.C. No. 1098750486 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

El Decano

En la ciudad de Socorro

22 de Septiembre del 2017

Acta 547 Folio 97 Libro 3

El Rector

cr. 159108

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

22 de Septiembre del 2017

Registro 3393 Folio 284 Libro de Registro 02

Jefe de Admisiones y Registro

Scanned by CamScanner

Acta de Grado No. **597**
Folio No. **97**

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Socorro siendo las 5:00 pm del día 22 del mes septiembre del año 2017, se reunieron los Doctores NELSON OMAR MANCILLA MEDINA, Rector Seccional, CARLOS FERNANDO MORANTES FRANCO, Decano (E) de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ORTÍZ CAMACHO YINETH XIOMARA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1098750486 de Bucaramanga, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ORTÍZ CAMACHO YINETH XIOMARA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Socorro, a los 22 días del mes septiembre del año 2017.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

Vigilada Mineducación

Scanned with CamScanner

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No. 145-2025

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
Nit.804006780-0

CERTIFICA:

Que la señora **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía Número No. **1.098.750.486 de Bucaramanga** (Santander), ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la Personería de Bucaramanga, así:

CONTRATO CPS 002-2024 (RECIBIÓ CESIÓN DEL CONTRATO)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Emitir conceptos Jurídicos solicitados por las diferentes por clientes internos y externos de la personería de Bucaramanga.
2. Brindar asesoría jurídica, atender, proyectar, resolver y/o revisar los derechos de petición y actos administrativos que le sean asignados.
3. Brindar acompañamiento jurídico a los procesos disciplinarios en segunda instancia que sean competencia del Personero Municipal.
4. Proyectar y sustanciar los autos de trámite y de fondo de la actuación disciplinaria en los procesos de segunda instancia que sean competencia del despacho de la Personería de Bucaramanga.
5. Proyectar para la revisión y/o firma del Despacho las acciones constitucionales y judiciales que le sean asignadas.
6. Proyectar y/o Revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales conforme las diferentes modalidades de contratación.
7. Participar en audiencias, reuniones, mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.
8. Las demás que el supervisor designe en ocasión al objeto contractual.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **27 DE FEBRERO DEL 2024 (INICIO DE LA CESIÓN)**
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DEL 2024 (ADICIÓN INCLUIDA)**

CONTRATO CPS 143-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Emitir conceptos Jurídicos que sean solicitados por el despacho de la personería de Bucaramanga, o dirigidos a este.
2. Brindar asesoría jurídica, atender, proyectar, resolver y/o revisar los derechos de petición y actos administrativos que le sean asignados.
3. Proyectar y/o Revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales conforme las diferentes modalidades de contratación.

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

4. Proyectar respuestas a las solicitudes, observaciones y peticiones relacionadas con los diferentes procesos contractuales que se deriven por cualquiera de las modalidades de contratación.

5. Apoyar la etapa de legalización de los diferentes procesos contractuales celebrados por la entidad
6. Participar en audiencias, reuniones, mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.
7. Las demás que el supervisor designe en ocasión al objeto contractual.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **09 DE JULIO DEL 2025**
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: **28 DE DICIEMBRE DEL 2025 (ADICIÓN INCLUIDA)**

Se adhiere y se anulan estampillas de Pro-hospital por valor de $4.800 y 10% de la Ordenanza 012/05.

Expedida a solicitud del interesado en Bucaramanga a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

SANDRA ROCIO PICO CASTRO
Secretaria General

Elaboró: Jhonny Rojano/ contratista
Revisó: Sandra Durán G. Aux. Adtvo.

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502500814803

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL $ 4.800

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 1098750486
Nombre yineth xiomara ortiz camacho
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)7709958038635(8020)025025008148023900000000005280(96)20251210

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480
Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/04 Fecha Limite de Pago 2025/12/10
Con destino a: Personeria de Bucaramanga

Contribuyente

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502500814803

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personeria de Bucaramanga
Tipo de Doc. CC Número: 1098750486
Nombre yineth xiomara ortiz camacho
Dirección Teléfono

Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/04 Fecha Limite de Pago 2025/12/10

Trámite

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480
Total a Pagar $ 5.280

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502500814803

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personeria de Bucaramanga

Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/04 Fecha Limite de Pago 2025/12/10

SVC

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480

ANULADO

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502500814803

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personeria de Bucaramanga

PRO HOSPITAL $ 4.800

Contribuyente Tipo de Doc.CC Número 1098750486
Nombre yineth xiomara ortiz camacho
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8502012356005(8020)025025008148033900000000004800(96)20251210

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480
Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/04
Fecha Limite de Pago 2025/12/10

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502500814803

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 1098750486
Nombre yineth xiomara ortiz camacho
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personeria de Bucaramanga

Fecha de Expedición 2025/12/04

Total a Pagar $ 5.280

(415)8502012356005(8020)025025008148033900000000004800(96)20251210

(415)8502012356005(8020)025025008148033900000000004800(96)20251210

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480

Banco

LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 – CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió los siguientes Contratos, con **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.750.486, durante la vigencia 2024así:

CONTRATO No. 262 DE 14 DE AGOSTO DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA ASESORAR, PROYECTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCION DE LA CONTRATACION PUBLICA EN LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1, Asesorar y proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos, y demás documentos jurídicos que surjan dentro de los seguimientos y etapas de los procesos licitatorios contractuales. 2. Proyectar los documentos para la estructuración y legalización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión. 3. Apoyar en la revisión y legalización de Otrosí en adición o plazo de los contratos asignados. 4. Apoyar en asesoría y/o revisión jurídica de los procesos de adquisición en la Tienda Virtual. 5. Proyectar respuestas a requerimientos de Entes de Control y/o Derechos de Petición que sean asignados y de competencia de la Oficina de Contratación. 6. Analizar jurídicamente la interpretación de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para el fundamento jurídico de las decisiones que toma la Oficina de Contratación. 7. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: $ 23.850.000
DURACION DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO: 15 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACION: 29 DE DICIMEBRE DE 2024

Se expide a solicitud del interesado, a los Veintinueve (29) días del mes Agosto del año dos mil veinticinco (2025) se anexa y anula el recibo No .4438568 pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de seiscientos sesenta y cinco Pesos ($ 665,oo), Pro-Desarrollo por valor de mil ochocientos noventa y ocho pesos ($ 1.898,oo), Pro-Hospitales por valor de cuatro mil setecientos cuarenta y cinco pesos ($ 4.745,oo), Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos ($00,oo).

CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA
Asesor Grado 02 – Contratación

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

183

NIT 890204109-1 Dirección: KM 4 VIA GIRON
Telefono: 76809966 Pag. Web: Email: info@transitobucaramanga.gov.co

RECIBO DE PAGO

Emisor : LILIANA MAYERLI GOMEZ MANCIPE

EXPEDICIÓN 29/08/2025 FECHA DE PAGO 03/09/2025 Nro liquidación 8206560 Nro 4438568

SOLICITANTE	Identificación	1098750486	Nombre	YINETH ORTIZ

EMITIDO

TRÁMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	665
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	4.745
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1.898

Banco	S	VALOR TOTAL A	$7,308.00

CLIENTE

RECIBO DE PAGO

Emisor : LILIANA MAYERLI GOMEZ MANCIPE

EXPEDICIÓN 29/08/2025 FECHA DE PAGO 03/09/2025 Nro liquidación 8206560 Nro 4438568

SOLICITANTE	Identificación	1098750486	Nombre	YINETH ORTIZ

EMITIDO

TRÁMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	665
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	4.745
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1.898

Banco	S	VALOR TOTAL A	$7,308.00

CARPETA

RECIBO DE PAGO

Emisor : LILIANA MAYERLI GOMEZ MANCIPE

EXPEDICIÓN 29/08/2025 FECHA DE PAGO 03/09/2025 Nro liquidación 8206560 Nro 4438568

SOLICITANTE	Identificación	1098750486	Nombre	YINETH ORTIZ

EMITIDO

TRÁMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	665
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	4.745
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1.898

Banco	S	VALOR TOTAL A	$7,308.00

TESORERIA

RECIBO DE PAGO

Emisor : LILIANA MAYERLI GOMEZ MANCIPE

EXPEDICIÓN 29/08/2025 FECHA DE PAGO 03/09/2025 Nro liquidación 8206560 Nro 4438568

SOLICITANTE	Identificación	1098750486	Nombre	YINETH ORTIZ

EMITIDO

Banco	S	VALOR TOTAL A	$7,308.00

BANCO

(415)7709998039957(8020)000000000004438568(8020)0000000001(3900)0000007308(96)20250903

Certificado N° 0110

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

CERTIFICA:

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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

AMPARO ALEXANDRA ALDANA HERNÁNDEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

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

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502300684396
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
Trámite
PRO-HOSPITAL
Total $4.290

federación de empresarios y trabajadores

NIT. 900536609-0

LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORESFET

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

Todos mejor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

federación
de empresarios y
trabajadores

NIT. 900536609-0

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

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

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

Atentamente;

NANCY OLIVEROS

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

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

Todos mejor

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT.804.003.778-1

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

CERTIFICA:

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

- **CONTRATO N° 061 DE 2020**

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

Obligaciones específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **CONTRATO N° 086 DE 2020**

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

Obligaciones específicas:

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

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

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

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

- **CONTRATO N° 156 DE 2021**

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

Obligaciones específicas:

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

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

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

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

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: UN (01) MES

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

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

- **CONTRATO N° 183 DE 2021**

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

Obligaciones específicas:

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

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

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

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

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

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

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

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

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

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

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

CARLOS MARIO SANTANDER ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
CERTIFICACION

Santa Marta
ALCALDÍA
DEL CAMBIO

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

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

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

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

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

Proyectó	Olga P. Pinedo – Técnico -314- 03	

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

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

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Dirección de Capital Humano

Proyectó	Olga P. Pinedo – Técnico -314- 03	

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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION	**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

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

MARIO BARRAGAN PACHON
Jefe Oficina de Contratación (E)

Proyecto: IBREGULLA
Profesional Universitario

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

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

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

CERTIFICADO No.
20260111-1995780

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

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

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA DOMINGO 11 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: **ce2d8f3986f33f8a6248288fef218a14f96c8de92251774caaa8992a0b9c9782**
Documento generado en 11/01/2026 08:26:12 AM

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

CERTIFICADO N.°: 42404

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

CERTIFICA

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

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

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/06/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		

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

La presente certificación se expide a los 11 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.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a949d62d7c5667166ab381a3d1cd52b4fec258fb5c14e0923881216c8afe5cd3**

Documento generado en 11/01/2026 08:25:46 AM

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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098750486
NOMBRES Y APELLIDOS	YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	454
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **11/01/2026**

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941, **Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

VIGILADO Supersalud

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 11 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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:22:15 AM horas del 11/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098750486**

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

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288313069

PIB
08:23:29

Bogotá DC, 11 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) YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098750486:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 11 de enero de 2026, a las 08:24:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098750486
Código de Verificación	109875048626O111082437

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 08:40:15 horas del 11/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098750486,** Apellidos y Nombres **ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **bomberos de bucaramanga**, con NIT **800022620-3** 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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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, 11/01/2026 08:41:30 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098750486** y Nombre: **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132285763** . 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

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-11 09:12

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YINETH	XIOMARA	ORTIZ	CAMACHO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098750486

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	PIEDECUESTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 44 No. 10 - 13"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$150.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$150.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$20.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	PIEDECUESTA	$140.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$28.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIA	$54.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

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

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118732987733

(415)7707212489984(8020) 000211873298773 3

Datos del declarante

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

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6910					221,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	210,155,000	Deudas	30	82,636,000	Total patrimonio líquido	31	127,519,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	0	43	179,550,000	58	1,678,000	74	231,000
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	0	44	8,263,000	59	854,000	76	231,000
Costos y deducciones procedentes				45	94,571,000	60	0	77	0
Renta líquida		34	0	46	76,716,000	61	824,000	78	0
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	0	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	37	0	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	5,604,000	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	0	51	9,036,000	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	40	0	52	14,640,000	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		41	0	53	14,640,000	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	62,076,000	70	824,000	87	0
Pérdida líquida del ejercicio				55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		42	0	57	62,076,000	73	824,000	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	77,540,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	18,250,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	93	59,290,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	97	59,290,000	Renta presuntiva 98	0

Cédula de pensiones

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

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	59,290,000

Ganancias ocasionales

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

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	1,518,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	1,518,000

Descuentos tributarios

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

Impuesto neto de renta	126	1,518,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	1,518,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	2,033,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	67,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	1,072,000

Saldo a pagar por impuesto	134	490,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	490,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,389,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

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

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2025-10-13 / 09:32:25 PM
2025-10-13 13:32:25
Fecha Acuse de Recibo
- Firmado -

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900390510915

2025200177860 8

COPIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141194703841

(415)7707212489984(8020) 000014119470384 1

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

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

42. Correo electrónico: xiomaraortiz0216@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

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

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

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

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

Se expide en Bogotá el 17/11/2025 07:35 PM

Código Verificación: **J92X6VBCPE**

Válida hasta: **16/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1098750486 **NO** está incluido en el BDME que publica la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 901 del 2004.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

La sentencia C-1083 del 24 de octubre de 2005 de la Honorable Corte Constitucional declaró inexequibles los incisos 2 y 4 del parágrafo tercero del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, dejando así de tener vigencia la inhabilidad para contratar con el Estado o tomar posesión de cargos públicos, de las personas naturales o jurídicas que aparezcan reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

En tal sentido no se requiere presentar el certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado para efectos de contratar con entidades públicas.

Este documento se generó en la página www.contaduria.gov.co

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1098750486 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

Recuerde que la información suministrada en esta página Web CONSTITUYE CERTIFICADO BDME para efectos de celebrar nuevos acuerdos de pago con otras entidades públicas y goza de valor probatorio según lo establecido en la Ley 527 de 1999, por lo cual la Contaduría General de la Nación no lo expide en forma física.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

Este documento se generó en la página www.contaduría.gov.co

DR. CARLOS EDUARDO ARCE POSADA

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



CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

TIPO DE EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL

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

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

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

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

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

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

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

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

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

FIRMA DEL TRABAJADOR
CC:

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

RESOLUCION NÚMERO 02940 **DE**

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

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga a los 16 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

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

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

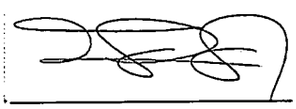
Que nuestro(a) cliente YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,098,750,486 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 355217399 aperturada el 6 de abril de 2016 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo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

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 17 de noviembre de 2025.

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

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

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y/O IDONEIDAD

Ciudad y Fecha:	Bucaramanga 16 ENE 2026
Oferente:	YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO CC No. 1098750486 expedida en Bucaramanga (Santander)
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
Valor Total:	CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($52.000.000)
Plazo:	OCHO (08) MESES
IDONEIDAD Y/ EXPERIENCIA REQUERIDA	• Se requiere a un profesional en el área del derecho, con especialización en áreas del derecho y que cuente con su respectiva matricula profesional vigente. • Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado

De conformidad con el literal h del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 por medio del presente se procede a efectuar el análisis de la oferta de servicios y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado(a) para celebrar un contrato de prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con el objeto de la referencia.

La documentación adjunta a la hoja de vida que constituye es:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por Bomberos de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes disciplinarios

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

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

- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Libreta militar o Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co)
- Certificación cuenta bancaria.

Por lo anterior, **SE CONCLUYE** que, verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos, soportes, que el contratista a seleccionar cumple con la experiencia y/o idoneidad.

En constancia, se firma en Bucaramanga a los 16 ENE 2026

MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS
Directora ~~General~~
Bomberos de Bucaramanga

Revisó: Edgar Eduardo Balcarcel Remolina, - Jefe Oficina Asesora Jurídica

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