



DCH-C-0156

**LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
NIT. 891.780.009-4**

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral del exservidor **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 95.519.046.183 expedida en Sincelejo, se constató que estuvo vinculado a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, en los siguientes cargos:

- ✓ **COORDINADO DE AREA**, CÓDIGO 370, GRADO 06, AREA DE PARCIPACION COMUNITARIA, SECRETARIA DE GOBIERNO, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, nombrado mediante Resolución No. 627 del **01/09/2004** y posesionado mediante Acta No. 448 del **02/09/2004**, hasta el **05/07/2006**.

Que según 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. Asesorar al Secretario de Gobierno en la formación de planes, programas y proyectos de autogestión de las comunidades, la participación ciudadana organizada y la promoción del mejoramiento de los índices de calidad de vida de los asociados.
2. Diseñar, coordinar y dirigir programas de pedagogía participativa, para las comunidades y grupos organizados.
3. Coordinar con las organizaciones nacionales y distritales el apoyo para las comunidades en los procesos electorales.
4. Coordinar la creación de veedurías locales para ejercer control sobre las actuaciones públicas y las inversiones distritales.
5. Coordinar mecanismos de participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.
6. Coordinar con los organismos nacionales y municipales el apoyo para las comunidades en los procesos electorales.
7. Coordinar con los organismos nacionales y municipales el comité distrital de Prevención y Atención al Desastre.
8. Diseñar programas de Capacitación y Organización micro empresarial para la comunidad.
9. Apoyar la organización y preparación de materiales para el Concejo Distrital de Política Social.





10. Coordinar el desarrollo de los programas relacionados con la juventud.
11. Coordinar las políticas distritales en torno a la población desplazada.
12. Apoyar el proceso participativo de formulación de la política pública social.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

- ✓ **COORDINADO DE AREA**, CÓDIGO 370, GRADO 06, AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO, SECRETARIA DE EDUCACION, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, mediante Resolución No. 888 del **13/06/2006**, fue trasladado a la Secretaria de Educación Distrital desde **06/07/2006**, hasta el **04/07/2007**.

Que según 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. Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Educación teniendo en cuenta que este acorde con el Plan de Desarrollo.
2. Formular programas, proyectos y actividades de alfabetización y de educación focalizada con discapacitados, adultos, mujer cabeza de hogar, indígenas y desplazados, entre otros sectores vulnerables.
3. Formular programas y proyectos para fomentar la investigación, innovación y adaptación de la educación a la cultura y el territorio distrital.
4. Publicar monografías de divulgación sobre pedagogía y metodología de la educación.
5. Formular programas y proyectos para fomentar la investigación estudiantil, la educación ambiental, la cultura ciudadana y la promoción de la cultura local y universal.
6. General espacios de concertación con la comunidad que permitan el desarrollo de la educación con enfoque de equidad territorial y de género.
7. Organizar y preparar los materiales de estudio y deliberación de la Junta Distrital de Educación (JUDE).
8. Adelantar las acciones pertinentes para el Distrito cofinancie la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 715 de 2001.
9. Asesorar al Secretario para determinar la repartición organizacional encargada de la inscripción y los accensos en el escalafón con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
10. Identificar las necesidades para la participación del Distrito con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los gastos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo del Sistema General de Participaciones.





11. Presentar al Banco de Proyectos la inversión del Distrito, los proyectos que se determine incluir en el Plan Operativo anual de inversiones.
 12. Apoyar al Secretario en la gestión de recursos para el mejoramiento de la calidad y ampliación de la cobertura del servicio educativo.
 13. Administrar el sistema de información educativa distrital y suministrar la información al Departamento del Magdalena y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- ✓ **SECRETARIO DE DESPACHO**, CÓDIGO 020, GRADO 04, SECRETARIA DE EDUCACION, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, nombrado mediante Decreto No. 181 del **27/07/2007** y posesionado mediante Acta No. 487 del **06/11/2007**, se le acepta la renuncia mediante Decreto No. 256 del **03/11/2007**, y en nómina hasta el **08/11/2007**.

Que según 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. Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y distritales.
2. Elevar el Plan Secretaria de Educación teniendo en cuenta que este acorde con el Plan de desarrollo.
3. Adelantar la gestión de la educación con base en resultados.
4. Adelantar los estudios para distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la plata de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre material.
5. Identificar las necesidades para la participación del Distrito con recursos propios en la financiación de los servicios educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participación.
6. Coordinar la gestión de recursos para el mejoramiento de la calidad y ampliación de la cobertura del servicio educativo.
7. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los directivos docentes.
8. Prestar asistencias técnicas y administrativas a las instituciones educativas cuando a ella haga lugar.
9. Administrar el sistema de información educativa distrital y suministrar la información al Departamento del Magdalena y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
10. Proveer la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones.





11. Organizar la presentación del servicio educativo en su jurisdicción.
12. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
13. Adelantar las acciones pertinentes para el que Distrito cofinancie la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 715 de 2001.
14. Determinar la repartición organizacional encargada de la inscripción y los ascensos en el escalafón de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
15. Generar espacios de concertación que permitan el desarrollo de la educación con enfoque de equidad territorial y de género.
16. Programar actividades de alfabetización y de educación focalizada con discapacidades, adultos, mujeres cabeza de hogar, indígenas y desplazados, entre otros sectores vulnerables.
17. Fomentar la investigación, innovación y adaptación de la educación a la cultura y el desarrollo distrital.
18. Publicar monografías de divulgación sobre pedagogía y metodología de la educación.
19. Fomentar la investigación estudiantil, la educación ambiental, la cultura ciudadana y la promoción de la cultura local y universal.
20. Coordinar el servicio de restaurante para los estudiantes de su jurisdicción, adelantando programas de alimentación escolar con los recursos previstos en la ley 715 de 2001 sin detrimento de los que destina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a este tipo de programas u otras agencias públicas o privadas. La ejecución de los recursos para restaurantes escolares se programará con el concurso de los sectores y los directores de las instituciones educativas. Estos recursos se distribuirán conforme a fórmula para la distribución de recursos de la participación de propósito general de la citada ley.
21. Facilitar y proporcionar a la Secretaría General la información y documentación relacionada con el financiamiento del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Se expide en Santa Marta a los once (11) día del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la parte interesada.

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Programa
Dirección Capital Humano

Proyectó:
Deibys Rivera Castañeda
Auxiliar Administrativo



**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA E. S. E.
HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSÉ MIGUEL GARCIA MONTES**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía número **92.519.046** expedida en Sincelejo (Sucre), laboro en esta E. S. E. Hospital Universitario "Julio Méndez Barreneche", como se detalla a continuación:

| CARGO | FECHA |
|--|--|
| Jefe de Oficina, Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario. | Desde el 07 de Abril de 2008 hasta el 29 de Diciembre de 2009. |

Realizando las siguientes funciones:

1. Interpretar y aplicar normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamentos jurídicos a las decisiones de la entidad.
2. Manejo transparente y oportuno de los procesos jurídicos del Hospital, responder en los plazos legales cada una de las diligencias que requiera la institución.
3. Velar por el control, amparo y protección de la información jurídica y el cumplimiento de la norma legal en cada una de las actividades realizadas en el Hospital Universitario "Fernando Troconis".
4. Planificar la adquisición de bienes, obras y servicios para la elaboración del plan anual de adquisiciones y reportar la información constitutiva a más tardar el día 30 de noviembre de cada año a la oficina de planeación.
5. Elaborar y publicar el aviso y condiciones generales de la contratación bajo modalidad de convocatoria pública, según las pautas establecidas en el manual de contratación de la entidad.
6. Elaborar minuta de contrato, en caso de que la contratación sea directa.
7. Proyectar las adendas, informes y demás documentos que se generen durante el desarrollo de la etapa de selección del contratista.
8. Establecer y participar en el comité de evaluación para selección de contratistas.

9. Ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista.
10. Brindar apoyo pertinente mediante el acopio de los documentos de orden legal y la consolidación de la oferta con los insumos técnicos, así mismo, revisar la minuta respectiva del contrato a suscribir para contratos en los cuales la ESE hace veces de contratista.
11. Hacer la numeración de contratos y enviar este a oficina financiera para elaboración de registro presupuestal.
12. Generar constancia de la aprobación de las garantías por cada contrato, en un plazo de 48 horas luego de recibir este con su respectiva documentación y firma por las dos partes.
13. Realizar las gestiones que garanticen el debido cuidado de los documentos de contratación junto con sus respectivos soportes.
14. Llevar un registro (base de datos) en medio magnético de los contratos que al menos contenga: consecutivo, tipo de contrato, objeto contractual, valor, nombre del contratista, observaciones y novedades.
15. Asistir y asesorar las diferentes dependencias del Hospital en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del asesor Jurídico.
16. Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad. A su vez, tramitar derecho de petición y acciones de tutelas que se formulen ante la institución.
17. Asumir por comisión expresa del Gerente, la etapa investigativa de todas las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la entidad, por queja o informe sobre presuntas faltas disciplinarias en que puedan incurrir los funcionarios de la E.S.E. Hospital Universitario Fernando Troconis.
18. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
19. Informar a la Gerencia de la E.S.E. sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa. Esto incluye la entrega de informes periódicos del estado de los procesos.

- 20.** Velar por cumplimiento a las exigencias legales: licencias de operaciones, ejercicio de profesionales, seguros, pólizas, en lo general amparando los procesos de la empresa dentro del marco jurídico.
- 21.** Favorecer la aplicabilidad del ciclo de gestión desde la implementación de normas, procesos y/o procedimientos con el fin de mejorar la prestación de servicios de salud y realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores en lo de su competencia.
- 22.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en los regímenes del área jurídica e impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área.
- 23.** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la oficina a su cargo. Propender la divulgación de los objetivos de la oficina jurídica y de control disciplinario y las normas rectoras de la misma.
- 24.** Asesorar y apoyar a la gerencia y a las diferentes dependencias del Hospital en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.
- 25.** Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa.
- 26.** Suministrar a las diferentes entidades de control del Estado la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la E.S.E Hospital.
- 27.** Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios y conceptos jurídicos del Hospital y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad jurídica entre todas las dependencias del Hospital en materia legal.
- 28.** Realizar el estudio de las necesidades de su dependencia a cargo de elementos de consumo y equipos y participar en el plan de compras.
- 29.** Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
- 30.** Coordinar el trámite a la documentación interna y externa remitida a la oficina Jurídica y de control disciplinario.
- 31.** Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.

32.Elaborar y coordinar oportunamente planes de mejora del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.

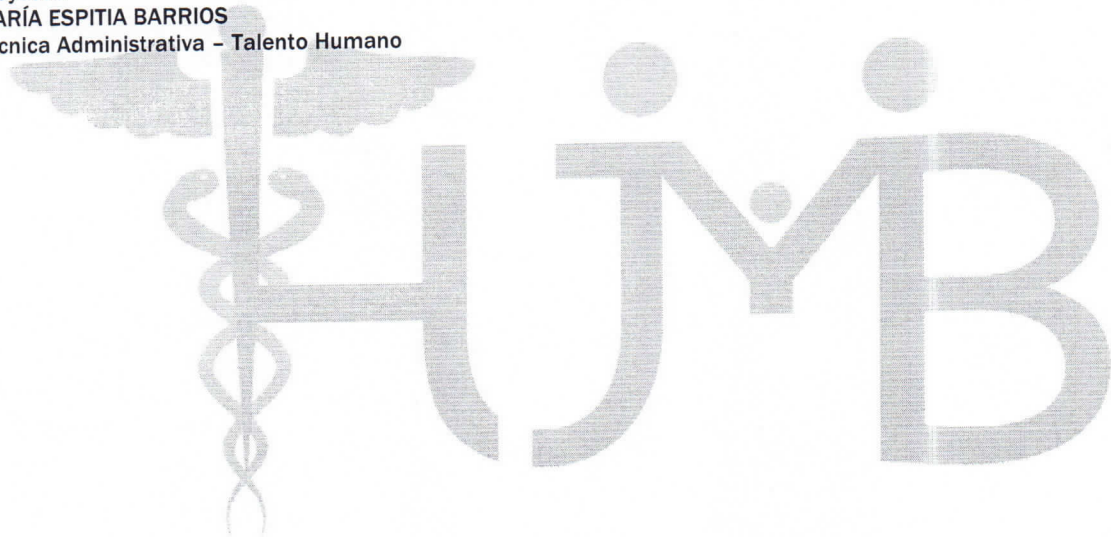
33.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santa Marta, Magdalena a los Seis (6) días del mes de Diciembre de 2024.



ANA CAROLINA OJEDA MARTINEZ
Profesional Especializada

Proyecto:
MARÍA ESPITIA BARRIOS
Técnica Administrativa – Talento Humano





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2024-7910
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor JOSE GARCIA MONTES Identificado con la Cedula De ciudadanía número 92,519,046 expedida en SINCELEJO, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

| Número De Contrato | Fecha Inicial | Fecha Final | Servicio Profesional Prestado | Honorarios Mensuales |
|--------------------|---------------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| 2023-1278 | 2023-06-01 | 2024-12-31 | DEFENSOR PUBLICO | 5,193,000 |
| 2022-852 | 2022-02-21 | 2023-05-31 | DEFENSOR PUBLICO | 5,193,000 |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Domingo 14 de Julio del 2024

Atentamente

VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF



DCH-C-0156

**LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
NIT. 891.780.009-4**

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral del exservidor **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 95.519.046.183 expedida en Sincelejo, se constató que estuvo vinculado a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, en los siguientes cargos:

- ✓ **COORDINADO DE AREA**, CÓDIGO 370, GRADO 06, AREA DE PARTICIPACION COMUNITARIA, SECRETARIA DE GOBIERNO, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, nombrado mediante Resolución No. 627 del **01/09/2004** y posesionado mediante Acta No. 448 del **02/09/2004**, hasta el **05/07/2006**.

Que según 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. Asesorar al Secretario de Gobierno en la formación de planes, programas y proyectos de autogestión de las comunidades, la participación ciudadana organizada y la promoción del mejoramiento de los índices de calidad de vida de los asociados.
2. Diseñar, coordinar y dirigir programas de pedagogía participativa, para las comunidades y grupos organizados.
3. Coordinar con las organizaciones nacionales y distritales el apoyo para las comunidades en los procesos electorales.
4. Coordinar la creación de veedurías locales para ejercer control sobre las actuaciones públicas y las inversiones distritales.
5. Coordinar mecanismos de participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.
6. Coordinar con los organismos nacionales y municipales el apoyo para las comunidades en los procesos electorales.
7. Coordinar con los organismos nacionales y municipales el comité distrital de Prevención y Atención al Desastre.
8. Diseñar programas de Capacitación y Organización micro empresarial para la comunidad.
9. Apoyar la organización y preparación de materiales para el Concejo Distrital de Política Social.





10. Coordinar el desarrollo de los programas relacionados con la juventud.
11. Coordinar las políticas distritales en torno a la población desplazada.
12. Apoyar el proceso participativo de formulación de la política pública social.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

- ✓ **COORDINADO DE AREA**, CÓDIGO 370, GRADO 06, AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO, SECRETARIA DE EDUCACION, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, mediante Resolución No. 888 del **13/06/2006**, fue trasladado a la Secretaria de Educación Distrital desde **06/07/2006**, hasta el **04/07/2007**.

Que según 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. Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Educación teniendo en cuenta que este acorde con el Plan de Desarrollo.
2. Formular programas, proyectos y actividades de alfabetización y de educación focalizada con discapacitados, adultos, mujer cabeza de hogar, indígenas y desplazados, entre otros sectores vulnerables.
3. Formular programas y proyectos para fomentar la investigación, innovación y adaptación de la educación a la cultura y el territorio distrital.
4. Publicar monografías de divulgación sobre pedagogía y metodología de la educación.
5. Formular programas y proyectos para fomentar la investigación estudiantil, la educación ambiental, la cultura ciudadana y la promoción de la cultura local y universal.
6. General espacios de concertación con la comunidad que permitan el desarrollo de la educación con enfoque de equidad territorial y de género.
7. Organizar y preparar los materiales de estudio y deliberación de la Junta Distrital de Educación (JUDE).
8. Adelantar las acciones pertinentes para el Distrito cofinancie la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 715 de 2001.
9. Asesorar al Secretario para determinar la repartición organizacional encargada de la inscripción y los accensos en el escalafón con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
10. Identificar las necesidades para la participación del Distrito con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los gastos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo del Sistema General de Participaciones.





11. Presentar al Banco de Proyectos la inversión del Distrito, los proyectos que se determine incluir en el Plan Operativo anual de inversiones.
 12. Apoyar al Secretario en la gestión de recursos para el mejoramiento de la calidad y ampliación de la cobertura del servicio educativo.
 13. Administrar el sistema de información educativa distrital y suministrar la información al Departamento del Magdalena y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- ✓ **SECRETARIO DE DESPACHO**, CÓDIGO 020, GRADO 04, SECRETARIA DE EDUCACION, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, nombrado mediante Decreto No. 181 del **27/07/2007** y posesionado mediante Acta No. 487 del **06/11/2007**, se le acepta la renuncia mediante Decreto No. 256 del **03/11/2007**, y en nómina hasta el **08/11/2007**.

Que según 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. Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y distritales.
2. Elevar el Plan Secretaria de Educación teniendo en cuenta que este acorde con el Plan de desarrollo.
3. Adelantar la gestión de la educación con base en resultados.
4. Adelantar los estudios para distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la plata de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre material.
5. Identificar las necesidades para la participación del Distrito con recursos propios en la financiación de los servicios educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participación.
6. Coordinar la gestión de recursos para el mejoramiento de la calidad y ampliación de la cobertura del servicio educativo.
7. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los directivos docentes.
8. Prestar asistencias técnicas y administrativas a las instituciones educativas cuando a ella haga lugar.
9. Administrar el sistema de información educativa distrital y suministrar la información al Departamento del Magdalena y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
10. Proveer la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones.





11. Organizar la presentación del servicio educativo en su jurisdicción.
12. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
13. Adelantar las acciones pertinentes para el que Distrito cofinancie la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 715 de 2001.
14. Determinar la repartición organizacional encargada de la inscripción y los ascensos en el escalafón de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
15. Generar espacios de concertación que permitan el desarrollo de la educación con enfoque de equidad territorial y de género.
16. Programar actividades de alfabetización y de educación focalizada con discapacidades, adultos, mujeres cabeza de hogar, indígenas y desplazados, entre otros sectores vulnerables.
17. Fomentar la investigación, innovación y adaptación de la educación a la cultura y el desarrollo distrital.
18. Publicar monografías de divulgación sobre pedagogía y metodología de la educación.
19. Fomentar la investigación estudiantil, la educación ambiental, la cultura ciudadana y la promoción de la cultura local y universal.
20. Coordinar el servicio de restaurante para los estudiantes de su jurisdicción, adelantando programas de alimentación escolar con los recursos previstos en la ley 715 de 2001 sin detrimento de los que destina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a este tipo de programas u otras agencias públicas o privadas. La ejecución de los recursos para restaurantes escolares se programará con el concurso de los sectores y los directores de las instituciones educativas. Estos recursos se distribuirán conforme a fórmula para la distribución de recursos de la participación de propósito general de la citada ley.
21. Facilitar y proporcionar a la Secretaría General la información y documentación relacionada con el financiamiento del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Se expide en Santa Marta a los once (11) día del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la parte interesada.

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Programa
Dirección Capital Humano

Proyectó:
Deibys Rivera Castañeda
Auxiliar Administrativo



**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA E. S. E.
HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSÉ MIGUEL GARCIA MONTES**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía número **92.519.046** expedida en Sincelejo (Sucre), laboro en esta E. S. E. Hospital Universitario "Julio Méndez Barreneche", como se detalla a continuación:

| CARGO | FECHA |
|--|--|
| Jefe de Oficina, Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario. | Desde el 07 de Abril de 2008 hasta el 29 de Diciembre de 2009. |

Realizando las siguientes funciones:

1. Interpretar y aplicar normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamentos jurídicos a las decisiones de la entidad.
2. Manejo transparente y oportuno de los procesos jurídicos del Hospital, responder en los plazos legales cada una de las diligencias que requiera la institución.
3. Velar por el control, amparo y protección de la información jurídica y el cumplimiento de la norma legal en cada una de las actividades realizadas en el Hospital Universitario "Fernando Troconis".
4. Planificar la adquisición de bienes, obras y servicios para la elaboración del plan anual de adquisiciones y reportar la información constitutiva a más tardar el día 30 de noviembre de cada año a la oficina de planeación.
5. Elaborar y publicar el aviso y condiciones generales de la contratación bajo modalidad de convocatoria pública, según las pautas establecidas en el manual de contratación de la entidad.
6. Elaborar minuta de contrato, en caso de que la contratación sea directa.
7. Proyectar las adendas, informes y demás documentos que se generen durante el desarrollo de la etapa de selección del contratista.
8. Establecer y participar en el comité de evaluación para selección de contratistas.

9. Ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista.
10. Brindar apoyo pertinente mediante el acopio de los documentos de orden legal y la consolidación de la oferta con los insumos técnicos, así mismo, revisar la minuta respectiva del contrato a suscribir para contratos en los cuales la ESE hace veces de contratista.
11. Hacer la numeración de contratos y enviar este a oficina financiera para elaboración de registro presupuestal.
12. Generar constancia de la aprobación de las garantías por cada contrato, en un plazo de 48 horas luego de recibir este con su respectiva documentación y firma por las dos partes.
13. Realizar las gestiones que garanticen el debido cuidado de los documentos de contratación junto con sus respectivos soportes.
14. Llevar un registro (base de datos) en medio magnético de los contratos que al menos contenga: consecutivo, tipo de contrato, objeto contractual, valor, nombre del contratista, observaciones y novedades.
15. Asistir y asesorar las diferentes dependencias del Hospital en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del asesor Jurídico.
16. Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad. A su vez, tramitar derecho de petición y acciones de tutelas que se formulen ante la institución.
17. Asumir por comisión expresa del Gerente, la etapa investigativa de todas las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la entidad, por queja o informe sobre presuntas faltas disciplinarias en que puedan incurrir los funcionarios de la E.S.E. Hospital Universitario Fernando Troconis.
18. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
19. Informar a la Gerencia de la E.S.E. sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa. Esto incluye la entrega de informes periódicos del estado de los procesos.

- 20.** Velar por cumplimiento a las exigencias legales: licencias de operaciones, ejercicio de profesionales, seguros, pólizas, en lo general amparando los procesos de la empresa dentro del marco jurídico.
- 21.** Favorecer la aplicabilidad del ciclo de gestión desde la implementación de normas, procesos y/o procedimientos con el fin de mejorar la prestación de servicios de salud y realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores en lo de su competencia.
- 22.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en los regímenes del área jurídica e impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área.
- 23.** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la oficina a su cargo. Propender la divulgación de los objetivos de la oficina jurídica y de control disciplinario y las normas rectoras de la misma.
- 24.** Asesorar y apoyar a la gerencia y a las diferentes dependencias del Hospital en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.
- 25.** Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa.
- 26.** Suministrar a las diferentes entidades de control del Estado la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la E.S.E Hospital.
- 27.** Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios y conceptos jurídicos del Hospital y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad jurídica entre todas las dependencias del Hospital en materia legal.
- 28.** Realizar el estudio de las necesidades de su dependencia a cargo de elementos de consumo y equipos y participar en el plan de compras.
- 29.** Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
- 30.** Coordinar el trámite a la documentación interna y externa remitida a la oficina Jurídica y de control disciplinario.
- 31.** Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.

32.Elaborar y coordinar oportunamente planes de mejora del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.

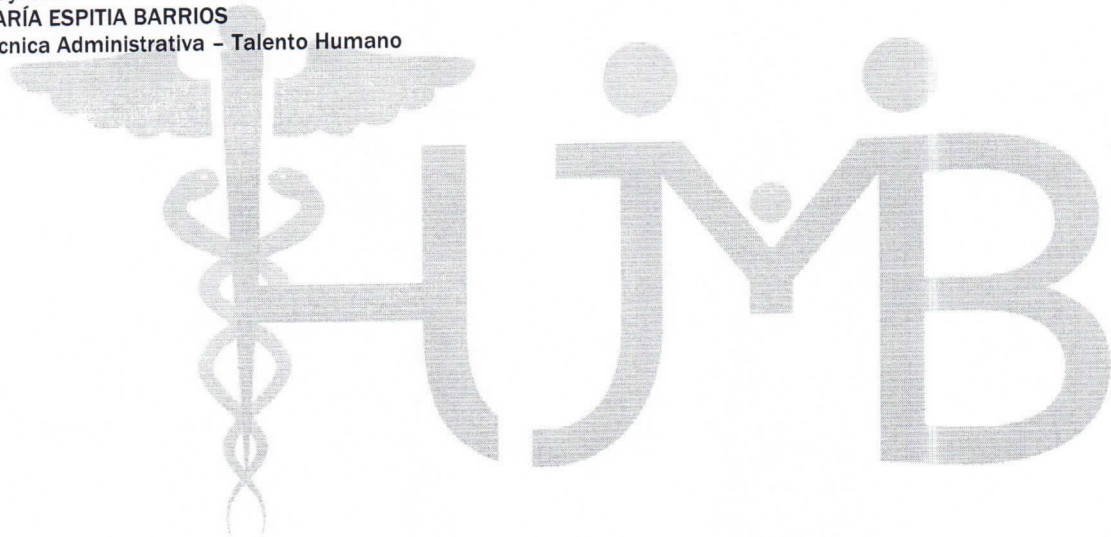
33.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santa Marta, Magdalena a los Seis (6) días del mes de Diciembre de 2024.



ANA CAROLINA OJEDA MARTINEZ
Profesional Especializada

Proyecto:
MARÍA ESPITIA BARRIOS
Técnica Administrativa – Talento Humano





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2024-7910
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor JOSE GARCIA MONTES Identificado con la Cedula De ciudadanía número 92,519,046 expedida en SINCELEJO, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

| Número De Contrato | Fecha Inicial | Fecha Final | Servicio Profesional Prestado | Honorarios Mensuales |
|--------------------|---------------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| 2023-1278 | 2023-06-01 | 2024-12-31 | DEFENSOR PUBLICO | 5,193,000 |
| 2022-852 | 2022-02-21 | 2023-05-31 | DEFENSOR PUBLICO | 5,193,000 |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Domingo 14 de Julio del 2024

Atentamente

VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

126911

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

82878

Tarjeta No.

96/11/06

Fecha de
Expedición

96/10/25

Fecha de
Grado

JOSE MIGUEL
GARCIA MONTES

92519046

Cedula

SUCRE

Consejo Seccional



LIBRE/BLLA

Universidad

Edgar Telis
Presidente Consejo Superior

LUZ TELBYS ARDILA PIMIENTA 89ab704899bf-2461057141-34-a5a30082fc52
WALDIR ANDRES YEGA TORRES 89ab704899bf-2461058175339-6020976df587

Jm Garcia Montes

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 92.519.046

GARCIA MONTES

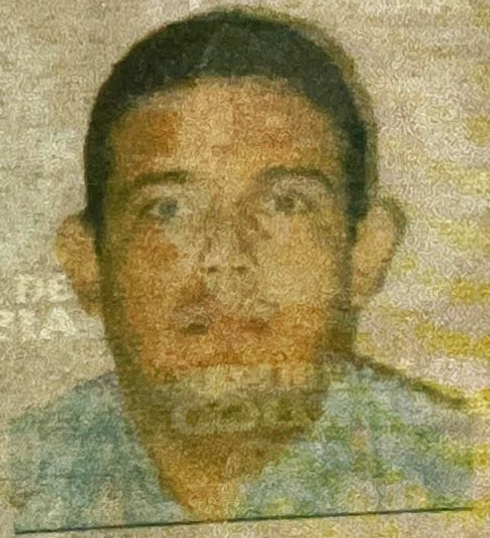
APELLIDOS

JOSE MIGUEL

NOMBRES

Jose Garcia Montes

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-NOV-1972

SINCELEJO
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75
ESTATURA

B+
G.S. RH

M
SEXO

21-FEB-1991 SINCELEJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2100100-00167629-M-0092519046-20090807

0014679534A 1

4410100115

LUZ TELBYS ARDILA PIMIENTA - 674178178f0f-2461057141328-f0c3ddde67a7
WALDIR ANDRES VECA TORRES - 674178178f0f-2461058175345-db739d5cbf41



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, 16/01/2026 08:51:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **92519046** y Nombre: **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES**.

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. **132696686** . 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 Búsqueda Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:16 horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **92519046**, Apellidos y Nombres **GARCIA MONTES JOSE MIGUEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES**, con NIT **925190460-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) “por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones” y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 “por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DIJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



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

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

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

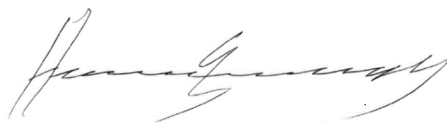
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de enero de 2026, a las 08:42:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 92519046 |
| Código de Verificación | 92519046260116084240 |

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



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones Nos. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y No. 3472 del 8 de Agosto 1996 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

José Miguel García Montes

C.C. 92'519.026 de Dincelejo (Ejército)

CURSO Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA

Escuela de Postgrados

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LE OTORGA EL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN

Derecho Administrativo

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE
HALLA INVESTIDA POR EL MINISTERIO DE LA LEY, SU CAPACITACIÓN EN ESTA ESPECIALIDAD.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD *Santa Marta*
EL DÍA 29 DEL MES DE *Junio* DEL AÑO DE 2007

José Miguel García Montes
RÉCTOR

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

[Firma]
DECANO ESCUELA DE POSTGRADOS

[Firma]
DIRECTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN



Universidad Libre de Colombia
Seccional del Atlántico

En atención a que

Jose Miguel Garcia Montes

c.c. No. 92.519.045 de Sincelejo (Sucre).

Ha cursado todos los estudios superiores y cumplido los requisitos
establecidos por la Universidad y las disposiciones legales
En la Facultad de

Derecho

Se otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio
de Educación Nacional
El Título de:

Abogado

En fé de lo cual se firma y se sella este Diploma, por: El Rector de la Universidad,
el Secretario General, el Decano de la Facultad y el Secretario Académico

a los 25 día del mes de OCTUBRE de 1996

El Rector



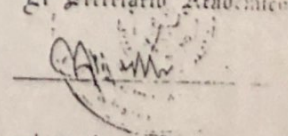
El Secretario General



El Decano



El Secretario Académico



Gobernación del Departamento
Secretario de Educación

Anotado al folio 155 del libro de la Facultad



Colegio Departamental de Bachillerato "ANTONIO LENIS"

SINCELEJO - SUCRE

TELEFONO 21 597



FOLIO _____

ACTA GENERAL DE GRADUACION No. 29

En la ciudad de Sincelejo, a los 7 días del mes de Diciembre del año 1.988 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Colegio de Bachillerato "ANTONIO LENIS" de Sincelejo, Sucre, Institución aprobada hasta 11º BTO. en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad ACADEMICO según Resolución No. 12351 del 18 de Septiembre de 1987.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER al alumno cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Alumno GARCIA MONTES JOSE MIGUEL T.I.# 08746 de S/jo.
Esta Acta consta de 1 alumno graduado, cuyo nombre es GARCIA MONTES
JOSE MIGUEL T.I.# 08746 de S/jo.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

FERNANDO GONZALEZ BILBAO
EL RECTOR


ROSIRIS MONTES ALCOCER
EL SECRETARIO(A)

C.C. No. 7.463.819 de B/quilla.

C.C. No. 64.544.720 de S/jo.

JUAN BAUTISTA CONTRERAS BRITTO

CERTIFICADO LABORAL

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------|------------------|
| FECHA | 160/09/2024 | | | |
| CIUDAD | STA MTA | | | |
| LUGAR DE REALIZACION | SANTA MARTA | | | |
| NOMBRE | JOSE MIGUEL GARCIA MONTES | | | |
| C.C. | 92.519.046 | | | |
| MOTIVO DE EVALUACION: | EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y RESPIRATORIO | | | |
| INGRESO | <input checked="" type="checkbox"/> PERIODICO | <input type="checkbox"/> | RETIRO | TRABAJO ALTURAS: |
| NOMBRE DE LA EMPRESA | PARTICULAR | | | |
| CARGO U OFICIO A DESEMPEÑAR: CONTRATO ADMINISTRATIVO | | | | |
| CONCEPTO: | NO TIENE CONTRAINDICACIÓN PARA EL CARGO | | | |
| DIAGNOSTICO | EXAMEN FISICO NORMAL | | | |
| APTO: X | NO APTO | | | |
| APTO CON RESTRICCIONES: | | | | |
| Recomendaciones: Estilos de vida saludables. | | | | |
| APLAZADO POR | | | | |
| EXAMENES NORMALES | | | | |
| FIRMA DEL MEDICO | FIRMA DEL TRABAJADOR | | | |
|  | | | | |
| NOMBRE MEDICO: JUAN BAUTISTA CONTRERAS BRITTO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Resolución: 0629 DE 06/04/2017 RM 854 SSD | | | | |
| NOTA: Autorizo para que esta información sea diligenciada por Juan Contreras Britto, custodie mi historia clínica y suministre el certificado 2024-035 | | | | |
| URBANIZACION VILLAS DE ALEJANDRIA Mz D CASA 7-CELULAR 3157335770 | | | | |

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288852277



PIB
08:40:13
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 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) JOSE MIGUEL GARCIA MONTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 92519046:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

LUZ TELBYS ARDILA PIMIENTA - c7ba59515300-2461058175600-dbbea3b6bce7
Carrera 5 No. 13 - 60 Piso 1, Pbx 5878750 Ext. 13170; Bogotá D.C.

WALDIR ANDRES VEGA TORRES - c7ba59515300-2461058175600-dbbea3b6bce7
www.procuraduria.gov.co



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 08:50:31 AM horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **92519046**

Apellidos y Nombres: **GARCIA MONTES JOSE MIGUEL**

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.



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 92519046 **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 16/01/2026 08:05 AM



Código Verificación: **WGZMV9F27X**

Válida hasta: **16/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccionar

Buscar contrato

(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

| Id del contrato | Número del contrato | Entidad Estatal | Tipo de entidad | Fecha de firma | Fecha de finalización | Facturación de la entidad | Valor total de la oferta | Estado | |
|-----------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|--|--|---------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------------|
| 6386574 | PS-000207-2025 | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA | Entidad Estatal | 31/01/2025 23:42:06 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | 30/06/2025 23:58:00 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | JOSÉ MIGUEL GARCÍA MNTES | 44.000.000 pesos colombianos | En ejecución | Detalle |
| 5966818 | PS-000234-2025 | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA | Entidad Estatal | 31/01/2025 23:00:06 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | 30/06/2025 23:58:00 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | JOSÉ MIGUEL GARCÍA MNTES | 27.500.000 pesos | Cedido | Detalle |
| 5462742 | PS1573-2024 | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA | Entidad Estatal | 26/08/2024 16:00:06 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | 31/12/2024 23:58:00 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | JOSÉ MIGUEL GARCÍA MNTES | 17.500.000 pesos colombianos | Terminado | Detalle |
| 3876676 | CD-DF-1278-2023 | DEFENSORÍA DEL PUEBLO | Entidad Estatal | 06/01/2023 6:00:00 AM (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | 6 días para terminar (31/05/2025 11:58:00 AM) (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | JOSÉ MIGUEL GARCÍA MNTES | 144.131.000 pesos colombianos | En ejecución | Detalle |
| 4813529 | PS372-2024 | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA | Entidad Estatal | 19/03/2024 23:59:06 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | 31/07/2024 23:58:00 (UTC-05:00: Bogotá, Lima, Quito) | JOSÉ MIGUEL GARCÍA MNTES | 25.000.000 pesos colombianos | Terminado | Detalle |

Ver más

Cambiar el estado de aprobación

OPCIONES

VER

HERRAMIENTAS

- Últimas modificaciones
- Todos
- Esperando aprobación
- Firmado
- Firmado y enviado a la Entidad Estatal
- Suspendidos
- Cancelados
- Cerrados
- Firmados y Terminados anormalmente

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Jose Miguel Garcia Montes, identificado(a) con CC número 92519046, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 92519046 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Jose Miguel Garcia Montes |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 19/11/1972 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/04/2017 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 185 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 47 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 01/04/2017 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 92519046 JOSE MIGUEL GARCIA
MONTES Desde 01/12/2024 - Vigente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **92519046**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Gestión Contractual

INVITACIÓN A
OFERTAR



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Santa Marta, D.T.C.H. ENERO DE 2026

Señor (a)
SANDRA PATRICIA MUÑOZ DORADO
SECRETARIA DE EDUCACION
Santa Marta

ASUNTO: Propuesta de Servicios.

Cordial saludo,

En atención a su invitación, me permito presentar propuesta de prestación de servicios, la cual tiene como propósito ejecutar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ASESORIA TECNICA AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA..** Aceptando por tanto las condiciones establecidas en los estudios previos.

Atentamente,



JOSE MIGUEL GARCIA MONTES
CC. 92519046
293f07220c33-2461057142915-8f1c14090626

WWW.SANTAMARTA.GOV.CO



ALCALDÍA DE SANTA MARTA D.T.C.H.
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
alcalde@santamarta.gov.co
(605)4209600

NO APLICA



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|--|------------------|
| PRIMER APELLIDO GARCIA | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MONTES | NOMBRES JOSE MIGUEL | |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>92519046</u> | GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/> | NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> | PAIS COLOMBIA |
| LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> | NUMERO <u>570478</u> | D.M. <u>11</u> | |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <u>19</u> MES <u>11</u> AÑO <u>1972</u> | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 38 37 38 CASA G8 MIRACAMPESTRE RESERVADO | | |
| PAÍS COLOMBIA | PAÍS COLOMBIA | DEPTO MAGDALENA | |
| DEPTO SUCRE | MUNICIPIO SANTA MARTA | | |
| MUNICIPIO SINCELEJO | TELÉFONO 4000000 | EMAIL garciamj19@hotmail.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° | 1X1° | MES | 12 | AÑO | 1988 |

| EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). | | | | | | | |
|---|-------------------------|----------|----|---|-------------|------|----------------------------|
| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 07 | 2007 | 82878 |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 12 | 1994 | 82878 |

3

EDUCACION 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 |
| ESPAÑOL | | | X | | | X | | | X |

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 DEFENSORIA DEL PUEBLO | | | | PÚBLICA X | | PRIVADA | | PAÍ C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO MAGDALENA | | | MUNICIPIO SANTA MARTA | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | | |
| TELÉFONOS 3147300 | | | FECHA DE INGRESO | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | | |
| | | | Día | 01 | Mes | 06 | Año | 2023 | Día | | Mes | | Año | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL 0042 DE 2016 PROFESIONAL ESPEC | | | DEPENDENCIA A.1.1 JURIDICA | | | | DIRECCIÓN CALLE 55 10 32 | | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARTA | | | | PÚBLICA | | PRIVADA X | | PAÍ C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO MAGDALENA | | | MUNICIPIO SANTA MARTA | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | | |
| TELÉFONOS | | | FECHA DE INGRESO | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | | |
| | | | Día | 01 | Mes | 09 | Año | 2004 | Día | | Mes | | Año | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PARTICIPACION | | | DEPENDENCIA | | | | DIRECCIÓN Sin dirección | | | | | | | |

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|------------|---------------------|------------|--|------------|----|------------|----|------------|------|
| <i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO | | | | <i>PÚBLICA</i> X | | <i>PRIVADA</i> | | <i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| <i>DEPARTAMENTO</i> MAGDALENA | | | <i>MUNICIPIO</i> SANTA MARTA | | | | | <i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> | | | | | | |
| <i>TELÉFONOS</i> | | | <i>FECHA DE INGRESO</i> | | | | | <i>FECHA DE RETIRO</i> | | | | | | |
| | | | <i>Día</i> | 01 | <i>Mes</i> | 04 | <i>Año</i> | 2024 | <i>Día</i> | 31 | <i>Mes</i> | 07 | <i>Año</i> | 2024 |
| <i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO ASESOR APOYO JURIDICO | | | <i>DEPENDENCIA</i> ABOGADO OFICINA JURIDICA | | | | | <i>DIRECCIÓN</i> CALLE 38 37 38 miracampastre reservado | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>EMPRESA O ENTIDAD</i> DEFENSORIA DEL PUEBLO | | | | <i>PÚBLICA</i> X | | <i>PRIVADA</i> | | <i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| <i>DEPARTAMENTO</i> MAGDALENA | | | <i>MUNICIPIO</i> SANTA MARTA | | | | | <i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> | | | | | | |
| <i>TELÉFONOS</i> 3147300 | | | <i>FECHA DE INGRESO</i> | | | | | <i>FECHA DE RETIRO</i> | | | | | | |
| | | | <i>Día</i> | 21 | <i>Mes</i> | 02 | <i>Año</i> | 2022 | <i>Día</i> | 31 | <i>Mes</i> | 05 | <i>Año</i> | 2023 |
| <i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> 0042 DE 2016 PROFESIONAL ESPEC | | | <i>DEPENDENCIA</i> 01 OFICINA JURIDICA | | | | | <i>DIRECCIÓN</i> CALLE 55 10 32 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>EMPRESA O ENTIDAD</i> FOCA FUNDACION OFTALMOLOGICA DEL CARIBE | | | | <i>PÚBLICA</i> X | | <i>PRIVADA</i> X | | <i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| <i>DEPARTAMENTO</i> MAGDALENA | | | <i>MUNICIPIO</i> SANTA MARTA | | | | | <i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> | | | | | | |
| <i>TELÉFONOS</i> | | | <i>FECHA DE INGRESO</i> | | | | | <i>FECHA DE RETIRO</i> | | | | | | |
| | | | <i>Día</i> | 01 | <i>Mes</i> | 06 | <i>Año</i> | 2010 | <i>Día</i> | 31 | <i>Mes</i> | 07 | <i>Año</i> | 2016 |
| <i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR JURIDICO | | | <i>DEPENDENCIA</i> JURIDICA | | | | | <i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 2 22 41 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>EMPRESA O ENTIDAD</i> GOBERNACION DE MAGDALENA | | | | <i>PÚBLICA</i> X | | <i>PRIVADA</i> | | <i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| <i>DEPARTAMENTO</i> MAGDALENA | | | <i>MUNICIPIO</i> SANTA MARTA | | | | | <i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> | | | | | | |
| <i>TELÉFONOS</i> | | | <i>FECHA DE INGRESO</i> | | | | | <i>FECHA DE RETIRO</i> | | | | | | |
| | | | <i>Día</i> | 22 | <i>Mes</i> | 06 | <i>Año</i> | 2015 | <i>Día</i> | 31 | <i>Mes</i> | 12 | <i>Año</i> | 2015 |
| <i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR | | | <i>DEPENDENCIA</i> OFICINA DE SALUD | | | | | <i>DIRECCIÓN</i> Carrera 1c No. 16 - 15 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE | | | | <i>PÚBLICA</i> X | | <i>PRIVADA</i> | | <i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA | | | | | | |
| <i>DEPARTAMENTO</i> MAGDALENA | | | <i>MUNICIPIO</i> SANTA MARTA | | | | | <i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> | | | | | | |
| <i>TELÉFONOS</i> | | | <i>FECHA DE INGRESO</i> | | | | | <i>FECHA DE RETIRO</i> | | | | | | |
| | | | <i>Día</i> | 23 | <i>Mes</i> | 07 | <i>Año</i> | 2013 | <i>Día</i> | 31 | <i>Mes</i> | 03 | <i>Año</i> | 2015 |
| <i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA | | | <i>DEPENDENCIA</i> ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | <i>DIRECCIÓN</i> Carrera 14 No. 23-42 Alcazares | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|-----|---------|-----|---|-----|----|-----|
| EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE MAGDALENA | | | | PÚBLICA X | | PRIVADA | | PAÍS COLOMBIA | | | |
| DEPARTAMENTO MAGDALENA | | | MUNICIPIO SANTA MARTA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | |
| TELÉFONOS | | | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | |
| | | | Día | 07 | Mes | 04 | Año | 2008 | Día | 09 | Mes |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO | | | | | DIRECCIÓN Sin dirección | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE | | | | PÚBLICA X | | PRIVADA | | PAÍS COLOMBIA | | | |
| DEPARTAMENTO MAGDALENA | | | MUNICIPIO SANTA MARTA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | |
| TELÉFONOS | | | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | |
| | | | Día | 07 | Mes | 04 | Año | 2008 | Día | 30 | Mes |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE SECCION | | | DEPENDENCIA ADMINISTRACION - JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN Carrera 14 No. 23-42 Alcazares | | | |

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: |
| 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 | 6 | 5 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 21 | 4 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 1 | 8 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR 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 **SANTA MARTA, 17 DE ENERO DE 2026**
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Número de documento de identidad

92519046

Nombre entidad

(Opcional)



Buscar

Limpiar búsqueda

Ir a Módulo de reporte de información

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Resultados de la búsqueda

| Declarante | Descargar | Entidad | Cargo/Contratista | Tipo de publicación | Declaración No. | Fecha de publicación | Estado declaración |
|--|---|---|-------------------|---------------------|---|----------------------|--------------------|
| JOSE MIGUEL GARCIA MONTES CEDULA DE CIUDADANIA - 92519046 | Declaración Ley 2013 de 2019 Visualizar declaración de Renta | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO | CONTRATISTA | INGRESO | 3537926-01 Declaración inicial | 2026-01-17 18:44 | FINALIZADO |
| JOSE MIGUEL GARCIA MONTES CEDULA DE CIUDADANIA - 92519046 | Declaración Ley 2013 de 2019 | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO | CONTRATISTA | INGRESO | 2896176-01 Declaración inicial | 2025-08-25 17:43 | FINALIZADO |
| JOSE MIGUEL GARCIA MONTES CEDULA DE CIUDADANIA - 92519046 | Declaración Ley 2013 de 2019 Visualizar declaración de Renta | ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO | CONTRATISTA | INGRESO | 1669274-02 Corrección de 1669274-01 | 2024-07-24 10:56 | FINALIZADO |
| JOSE MIGUEL GARCIA MONTES CEDULA DE CIUDADANIA - 92519046 | Declaración Ley 2013 de 2019 Visualizar declaración de Renta | ALCALDIA DE SANTA MARIA | CONTRATISTA | INGRESO | 1669274-01 Declaración inicial | 2024-03-04 08:53 | FINALIZADO |

[Ver Aviso de privacidad](#)

[Ver Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales](#)

Aplicativo por la Integridad Pública

1.6.8

CERTIFICADO N.º: 69360

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) **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 92519046**, registra la siguiente información:

| VIGENCIA RNA | | |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| CALIDAD | FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹ | ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 06/11/1996 | VIGENTE |
| OBSERVACIONES | | |
| | | |

| VIGENCIA TPA | | | |
|--------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| CALIDAD | N.º DE TARJETA PROFESIONAL | FECHA DE EXPEDICIÓN | ESTADO ² |
| ABOGADO(A) CON TPA | 82878 | 06/11/1996 | VIGENTE |
| OBSERVACIONES | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de enero de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

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



CERTIFICADO 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) **JOSE MIGUEL GARCIA MONTES**, identificado(a) con número de documento **92519046** y tarjeta profesional No. **82878**, **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 VIERNES 16 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: **9c6cbce2026c12296ba44b096d9624c51052045e2f575a6f50af74ecbbf2b94c**

Documento generado en 16/01/2026 08:48:56 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>