Colegio Andino de Tunja

Resolución No 000121 MEN

COPIA ACTA DE GRADO

De: JUAN JOSÉ MARTÍNEZ GUERRA

ACTA DE GRADO No 007 En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 2 días del mes de diciembre del 2004, la suscrita Rectora, representante de Consejo Académico y secretaria del Colegio Andino de Tunja de Educación Básica del municipio de Tunja, teniendo en cuenta que el(la) alumno(a) JUAN JOSÉ MARTÍNEZ GUERRA identificado(a) con T.I. o C.C. 870420 - 56489 expedida en Bogotá, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios para obtener el título de:

BACHILLER ACADÉMICO
CON ÉNFASIS EN INGLÉS E INFORMÁTICA

De conformidad con la Resolución de Aprobación Nº 00121 del 13 del mes Octubre del año 2004 emanada por Secretaría de Educación de Boyacá, certificado que lleva la firma y sello de la Rectora y secretaria del Colegio Andino de Tunja, en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 1, Folio Nº 007 del 2 de Diciembre de 2004.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR DORI CELINA USCÁTEGUI LÓPEZ
SECRETARIA SONIA ALEYZANDRA GAONA USCÁTEGUI

Se expide en Tunja a los 2 días de Diciembre de 2004.

DORI CELINA USCATEGUI LÓPEZ
RECTORA

SONIA GAONA USCATEGUI
SECRETARIA

Preescolar - Básica Primaria - Básica Secundaria - Básica Media

Transversal 0 No 68-08 Ciudadela Los Muiscas - Tunja Tel 451645 - 7451894 e-mail coandino@telecom.com.co

UNIVERSIDAD LIBRE
NIT. 860.013.798-5
SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. ***9097***
Folio No. ***9097***
Diploma No. ***107195***

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las ***4:00 PM*** *del día* ***VEINTICINCO (25)*** *del mes de* ***MAYO*** *del año* ***2012,*** *se reunieron los Doctores* ***FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ*** *Rector Seccional,* ***JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA,*** *Decano de la Facultad de Derecho y* ***ÁLVARO ALJURE MORENO,*** *Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No.* ***001*** *de* ***2002*** *de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a)* ***MARTÍNEZ GUERRA JUAN JOSÉ*** *identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.* ***1015399363*** *de* ***BOGOTÁ D.C.,*** *quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:*

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) ***JUAN JOSÉ MARTÍNEZ GUERRA,*** *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 Bogotá D.C., a los ***VEINTICINCO (25)*** *días del mes de* ***MAYO*** *de* ***2012.***

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARIA ACADÉMICA
BOGOTÁ D.C.

ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico

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

Juan José Martinez Guerra

C.C. No. 1.015.399.363 de Bogotá, D.C.

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

Abogado

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

FACULTAD DE DERECHO
CANATURA
BOGOTA D.C.

El Rector

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL NACIONAL

El Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE

En la ciudad de Bogotá, D.C.

25 de Mayo del 2012

Acta 9097 Folio 9097 Libro

Oficina de Admisiones y Registro

11 de Junio del 2012

Registro 37949 Folio 390 Libro de Registro 018

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 107195

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTA D.C.

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL

ACTA DE GRADO No. 11658

FOLIO No. 7308

En el aula máxima de la **Universidad Libre, Seccional Bogotá**, siendo las once de la mañana del día doce (12) de julio del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron los Doctores **JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA,** Rector Seccional, **RUBÉN ALBERTO DUARTE CUADROS**, Decano (e) de la Facultad de Derecho, y **HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ,** Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho; 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 **JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.015.399.363,** de **BOGOTA D.C.**, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA** 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 **Bogotá D.C., doce (12) días del mes de julio del año 2018.**

JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Rector Seccional

RUBÉN ALBERTO DUARTE CUADROS
Decano (e) de la Facultad de Derecho

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico Posgrados

JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA
El Graduado (a)

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

Juan José Martínez Guerra

C.C. No. 1.015.399.363 de Bogotá, D.C.

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

Especialista en Derecho Constitucional

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 Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bogotá, D.C.
12 de Julio del 2018
Acta 11668 Folio 7308 Libro

Oficina de Admisiones y Registro
de del 20
Registro Folio Libro de Registro

C.I. 158977

Jefe de Admisiones y Registro

EL (LA) JEFE DE LA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA** , identicado(a) con cédula de ciudadanía No. **1015399363**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	843-2025 - 14/02/2025
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL SEGUIMIENTO, PROYECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA Y DEMÁS ÓRGANOS QUE DETERMINEN LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO, LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA; LA RECOMENDACIÓN DE ACTUALIZACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE QUE REQUIERA LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. 2. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR LAS CUENTAS DE COBRO E INFORME DE ACTIVIDADES EN LAS FECHAS DETERMINADAS EN LA CIRCULAR INTERNA QUE SE EXPIDA PARA TAL FIN. 3. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES. 4. ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE SECRETARIA TÉCNICA QUE DEBE DESEMPEÑAR LA SECRETARIA GENERAL, ORIENTANDO Y CONTROLANDO LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES, HACIENDO SEGUIMIENTOS A LAS TAREAS PENDIENTES, DANDO RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA EL CSU, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN, ASAMBLEA UNIVERSITARIA, Y SUS RESPECTIVAS COMISIONES, SEGÚN CORRESPONDA, REALIZANDO LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN. 5. EFECTUAR LA INTERPRETACIÓN PROYECTAR CONCEPTOS U ORIENTACIONES DE ÁMBITO JURÍDICO CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVA VIGENTE EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS, LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA LEGALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS RELEVANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA SECRETARIA GENERAL 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ACTAS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN, ASÍ COMO VELAR POR SU LEGALIDAD Y CONCORDANCIA CON LAS DECISIONES ADOPTADAS, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA ASEGURAR SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN. 7. ASESORAR LOS TRÁMITES QUE LE CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, EN PRO DE LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE. 8. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, ASEGURANDO QUE SE EMITAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y QUE SE MANTENGA UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS MISMAS. 9. REVISAR Y RECOMENDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA MEJORAR LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA GENERAL, OPTIMIZANDO SU EFICIENCIA Y EFICACIA. 10. LAS DEMÁS QUE POR ASIGNACIÓN DEL SECRETARIO SE ADELANTEN EN LA DEPENDENCIA EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) mes(es) y DIECINUEVE (19) día(s), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	14/02/2025

02/01/2026

FECHA DE TERMINACIÓN:	
ESTADO DEL CONTRATO:	Finalizado
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Fecha de expedición de la certificación a solicitud del interesado: 8/1/2026, 10:34:18 a. m.

Elaboró: OFICINA DE CONTRATACIÓN

Firmado Digitalmente

Firmante: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN: PIRACHICAN MARTINEZ DIANA XIMENA. CC 52995480

Tipo de documento: Certificado CPS

Código de verificación: 67c9956d-b338-40d1-8f44-61609a7ff4c0

Fecha y hora: 08/01/26 10:34:19

Para verificar la autenticidad de la presente firma electrónica consulte el código suministrado en el sitio web indicado:
Verificación interna: https://verificacion.portaloas.udistrital.edu.co
Verificación para externos: https://verificacionexterna.portaloas.udistrital.edu.co

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.7858642 del 09 de mayo de 2025**
CONTRATISTA:	**JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA**
Nit o C.C. No.	1015399363
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
VALOR INICIAL	$17,400,000.00
VALOR ADICIONAL	$8,700,000.00
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	$0.00
PLAZO INICIAL:	TRES (3) Meses
PLAZO ADICIONAL:	45 DÍAS CALENDARIO
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	ALEXANDER ROBLEDO HERNANDEZ Acto Administrativo del 08 de mayo de 2025
FECHA DE INICIACION:	14 de mayo de 2025
FECHA DE TERMINACION:	28 de septiembre de 2025
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga, a los 05 días del mes de noviembre de 2025 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA se celebró el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.7858642** del 09 de mayo de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte del Supervisor Alexander Robledo Hernández el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 05 días del mes de noviembre de 2025

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $26,100,000.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$17,400,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 8,700,000.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 5,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$2,900,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$26,100,000.00**	**$26,100,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE25006826	2025-07-03	PAGO PARCIAL 01	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25009429	2025-08-14	PAGO PARCIAL 02	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25012039	2025-09-23	PAGO PARCIAL 03	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25014650	2025-10-30	PAGO PARCIAL 04	$ 5,800,000.00	ICLD REC.BCE
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$2,900,000.00	ICLD REC.BCE

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. Que el día fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA))

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante acta de entrega suscrita a los 05 días del mes de noviembre de 2025

ACUERDAN

Dar por liquidado el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.7858642 del 09 de mayo de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor $ 2,900,000.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.7858642 del 09 de mayo de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 05 días del mes de noviembre de 2025

Liquidación

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por ALEXANDER ROBLEDO HERNANDEZ
Fecha: 2025.11.06 13:25:30 -05'00'

ALEXANDER ROBLEDO HERNANDEZ
SUPERVISOR

JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA
CONTRATISTA

PROYECTO: JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA

LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER – DESPACHO 3

CERTIFICA:

El abogado **Juan José Martínez Guerra**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.015.399.363 expedida en Bogotá, conforme a los documentos obrantes en el archivo, ha desempeñado los siguientes cargos en el Despacho 03 del Tribunal Administrativo de Santander:

i) **Profesional especializado Grado 22**:

- A partir del 4 de abril de 2024 — Resolución 70 del 11 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.

ii) **Profesional especializado Grado 33**:

- A partir del 1 de agosto de 2024 – Resolución 166 de 2024 — y hasta el 27 de enero de 2025.

Funciones:

Tanto en el cargo de Profesional especializado Grado 22 y 33, el abogado **Juan José Martínez Guerra** ejerció las siguientes funciones:

i) Elaborar proyectos de sentencias de primera y segunda instancia en procesos de reparación directa y de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter tributario, laboral y otros.

ii) Elaborar proyectos de autos interlocutorios y de sustanciación o trámite en primera y segunda instancia en procesos de reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho de carácter tributario, laboral y otros.

iii) Efectuar el análisis preliminar de las demandas ordinarias en los diferentes medios de control de la Ley 1437 de 2011, para establecer la procedencia de rechazar, inadmitir o admitir la demanda.

iv) Elaborar proyectos de actas de audiencias y realizar la gestión necesaria para su práctica.

v) Participar en la ejecución de las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de calidad de la jurisdicción conforme a la normativa y lineamientos establecidos.

vi) Adelantar las acciones requeridas por el nominador para la ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste del desarrollo de los procesos misionales, así como de los indicadores de gestión conforme a los objetivos de calidad implementados por la jurisdicción en el sistema de gestión de calidad.

vii) Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos en el desarrollo de los procesos misionales, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la jurisdicción.

viii) Proyectar los actos administrativos, documentos e informes requeridos por el nominador en virtud de la normatividad vigente, así como los procedimientos y lineamientos institucionales.

Los cargos referidos en precedencia fueron desempeñados por el abogado **Juan José Martínez Guerra** en horario de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm en jornada continua.

Se expide en Bucaramanga a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

[Firma electrónica]
MARÍA EUGENIA CARREÑO GÓMEZ
MAGISTRADA

Firmado Por:

Maria Eugenia Carreño Gomez
Magistrada
Tribunal Administrativo De Bucaramanga - Santander

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: **4d2f5ce58fceaff66d55387e33f68065ad517ad5e9ee5092b32d0c7174c49d18**
Documento generado en 27/01/2025 09:21:52 AM

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR JURÍDICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSÉ MARTÍNEZ GUERRA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.399.363 de Bogotá, quien ha prestado sus servicios a la Subdirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como contratista en los periodos que a continuación se relacionan:

i) Contrato No. 3.321-2021 desde el 27 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre del 2022, con el objeto de «BRINDAR APOYO EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA NACIÓN- MHCP EN LOS TÉRMINOS DEL MANDATO CONFERIDO».

ii) Contrato No. 3.031-2023 desde el 31 de enero de 2023 hasta el 1 de junio de 2023, con el objeto de «BRINDAR APOYO EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA NACIÓN-MHCP EN LOS TÉRMINOS DEL MANDATO CONFERIDO».

iii) Contrato No. 3.302-2023 desde el 30 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, con el objeto de «BRINDAR APOYO EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA NACIÓN- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DEL MANDATO CONFERIDO».

iv) Contrato No. 3.029-2024 desde el 31 de enero de 2024 hasta el 31 de marzo de 2024, con el objeto de «PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA NACIÓN- MHCP EN LOS TÉRMINOS DEL MANDATO CONFERIDO».

En la ejecución de las relaciones contractuales, desarrollo entre otras, las siguientes actividades:

1. Proyección Asumir la defensa técnica jurídica de los procesos asignados conforme al poder previamente otorgado, en todas las instancias judiciales y administrativas, desde la contestación de la demanda hasta la ejecución de las órdenes impartidas en las sentencias.

2. Efectuar de manera periódica la revisión de los procesos que le sean asignados, e informar oportunamente al supervisor designado las novedades que se presenten en cada uno de ellos.

3. Facilitar el envío y recepción de información de las comunicaciones emitidas por parte de las diferentes instancias judiciales y administrativas de los procesos asignados, a través del canal de comunicación más expedito, propendiendo porque dicha transferencia de información se efectúe en tiempo real, de manera completa y actualizada, en consideración a las normas de modernización tecnológica del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Brindar acompañamiento jurídico, respecto de los diferentes asuntos que deban ser atendidos por solicitud de las diferentes áreas del Ministerio y demás asuntos que competan a la Subdirección, los cuales deberán ajustarse a la Constitución y a la ley.

5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos por parte del Supervisor del Contrato, en relación a las diferentes temáticas solicitados a la Subdirección Jurídica por las diferentes dependencias del MHCP.

6. Observar y cumplir los términos legales de las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se le encomienden, con el fin de evitar el vencimiento de los mismos, de tal manera que siempre asegure una adecuada y oportuna asistencia. Para tal efecto, deberá presentar la evidencia de su cumplimiento de acuerdo a los protocolos, procedimientos y términos de gestión de la Subdirección Jurídica, establecidos por el Comité de Conciliación y defensa judicial de la Entidad.

7. Comunicar oportunamente los fallos judiciales a las áreas misionales, de acuerdo con las políticas de defensa judicial de la Subdirección Jurídica y a los términos contemplados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y las demás normas jurídicas aplicables, que las modifiquen o deroguen.

8. Proyectar y tramitar respuesta las actuaciones que le sean asignados, ya sea en la interposición o atención de recursos o medios de impugnación, revocatorias directas, acciones de tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición, consultas, proyección de conceptos y demás acciones, que competen a la dependencia, ajustados a la Constitución y a la Ley

9. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales en los procesos que le sean asignados o en aquellas que disponga el supervisor del contrato.

10. Presentar en tiempo y exponer ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los estudios técnicos y jurídicos en los diferentes procesos asignados, inclusive, con el propósito que el Comité defina la procedencia del ejercicio de la Acción de Repetición

11. Proyectar, sustentar e interponer los recursos extraordinarios que le sean asignados, controlando los términos legales, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

12. Proyectar, sustentar y presentar el escrito contentivo de la respuesta de oposición a los recursos extraordinarios que le sean asignados, controlando los términos legales, y de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

13. Proponer, presentar y sustentar recomendaciones y/o soluciones jurídicas que fortalezcan la línea de defensa en los procesos que es parte esta Cartera Ministerial.

14. Reportar y actualizar oportunamente la información de los procesos que se le asignen, en la plataforma que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado determine para tal fin, en virtud del Decreto Reglamentario 2052 del 16 octubre de 2014, o de cualquier otro que se llegare a implementar.

15. Proyectar y tramitar dentro del término establecido, los actos administrativos para dar cumplimiento a condenas impuestas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuando cuando sea necesario las liquidaciones a que haya lugar, evitando el pago de intereses moratorios y sanciones correspondientes.

16. Presentar los informes y reportes que a continuación se indican, en la forma y condiciones que oriente el supervisor del contrato, dentro de los plazos que para cada uno de ellos se señalan: i) Informe mensual de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato según las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo; ii) Reportar asistencia a cada una de las audiencias y/o diligencias judiciales y extrajudiciales asignadas dentro de los 5 días siguientes a las mismas; iii) Reportar mensualmente los fallos (1 y 2 instancia – favorables y desfavorables) en las condiciones previstas en el Decreto 1068 de 2015 Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público; iv) Informe final de actividades realizadas durante la ejecución del contrato, el cual debe contener datos estadísticos de las conciliaciones prejudiciales y las actuaciones adelantadas dentro de los procesos judiciales asignados, con indicación de los procesos judiciales terminados y; v) Los demás informes requeridos por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.

17. Proyección y trámite de los traslados de las comunicaciones en los cuales la Subdirección no tenga competencia para proyectar su respuesta, conforme a los procedimientos establecidos.

18. Actualizar la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa de Orden Nacional dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado- ANDJE.

19. Controlar términos de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que hace parte la Nación- Ministerio de Hacienda y Crédito Público, evitando el vencimiento de los mismos.

20. Gestionar la información que allega la empresa de vigilancia judicial contratada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos de la Subdirección Juridica.

21. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

Esta certificación se expide a los 31 días del mes de octubre de 2024.

Cordialmente,



DIEGO IGNACIO RIVERA MANTILLA
Subdirector Jurídico
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

JUZGADO SESENTA Y UNO (61) ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
-SECCIÓN TERCERA-

LA SUSCRITA JUEZA SESENTA Y UNO (61) ADMINISTRATIVA ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ

HACE CONSTAR:

Que JUAN JOSÉ MARTÍNEZ GUERRA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.015.399.363 de Bogotá, se encuentra desempeñando el cargo de SUSTANCIADOR NOMINADO de este Despacho Judicial, nombrado mediante la Resolución No. 015 del 02 de junio de 2016, tomando posesión el 3 de junio siguiente según Acta No. 004 de 2016, ejerciendo labores en forma ininterrumpida hasta la fecha.

De igual forma certifico que las labores adelantadas por JUAN JOSÉ MARTÍNEZ GUERRA son desarrolladas en el horario de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cinco de la tarde (5:00 p.m.), de lunes a viernes, cumpliendo con las siguientes funciones, conforme a la Resolución 11 de 2016, mediante la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los empleos del Juzgado Sesenta y Uno Administrativo del Circuito de Bogotá D.C y lo establecido en ley:

- **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con la gestión judicial que le compete al Juzgado 61 Administrativo del Circuito de Bogotá y brindar el soporte jurídico y técnico necesario para el cumplimiento de las funciones del Despacho, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 1265 de 1970 y el Decreto 52 de 1987:

1. Los Oficiales Mayores reemplazarán a los Secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor, las faltas accidentales del Secretario se llenarán por uno ad hoc.

2. En las audiencias y diligencias se reemplazará al Secretario por otro empleado subalterno, si lo hubiere, o con uno ad hoc; la posesión de este se hará constar en el expediente.

3. Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría.

- **OTRAS FUNCIONES:**

En procesos ordinarios:

1. Sustanciar y elaborar autos de sustanciación e interlocutorios en los procesos ordinarios.

2. Proyectar y acompañar audiencias iniciales y de pruebas en los medios de control de conocimiento del Juzgado 61 Administrativo de Bogotá.

3. Elaborar los oficios que se generen en virtud de la sustanciación o de la proyección de audiencias.

4. Grapar o agregar las providencias y copias de oficios al expediente con su respetiva foliatura.

5. Dar a los procesos la actuación que corresponda, para lo cual buscará que no lleven más de 6 meses sin actuación alguna, trabajo que será asociado con la secretaría quien le pasará oportunamente los expedientes para su impulso y si esta no lo hiciera lo requerirá para el efecto.

6. Colaborar con la realización de estadísticas.

7. Acompañar a la Juez en las diligencias judiciales a practicar fuera y en el despacho.

8. Colaborar con la elaboración del proyecto de fallo en los procesos que reparta el Despacho.

9. Registrar en el software de gestión Siglo XXI, toda clase de actuaciones adelantadas en el impulso de cada proceso judicial.

En las acciones constitucionales:

1. Resolver sobre la admisión y/o inadmisión de la acción constitucional.

2. Elaborar los oficios que la misma demande.

3. Recibir los informes adicionales, si se presenta por parte del accionante o el accionado.

4. Estudiar el expediente y elaborar el proyecto de fallo.

5. Analizar los recursos impetrados y proyectar las providencias que correspondan.

6. Participar activa y eficazmente en la organización y buena presentación de los expedientes.

7. Colaborar en la elaboración de la estadística, cuando así se le solicite.

8. Propender por la oportuna y amable atención al público, teniendo en cuenta la condición de servidor público.

9. Registrar en el software de gestión Siglo XXI, toda clase de actuaciones adelantadas en el impulso de cada proceso judicial.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2022 a petición del interesado.

Cordialmente,

EDITH ALARCÓN BERNAL
JUEZA

Firmado Por:

Edith Alarcon Bernal
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
61
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:
9a614253ccd74a1c4adaa035a8c4c0ae1a65b72805389d2982d05d16b16061ac
Documento generado en 14/01/2022 11:55:47 AM

Valide este documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Seccional Villavicencio

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.015.399.363, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 14 de diciembre de 2015 y en la actualidad desempeña el cargo de AUXILIAR JUDICIAL I Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) Despacho Cinco del Tribunal Contencioso Administrativo, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante resolución, perteneciente al Régimen Salarial Acogido.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL VILLAVICENCIO el 8 de abril de 2016.

Maria del Pilar Uribe
Asistente Administrativo Grado 5
con asignación de funciones como
coordinadora del área de
Talento Humano

Ref: Certificación: 1102203

Carrera 36 No. 33A-37 Barzal Conmutador: (08) 6701040 – 662 11 43 Ext. 119 www.ramajudicial.gov.co

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ELIZABETH DUARTE SANDOVAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 29.973.664 expedida en Yumbo, Valle., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **214013** suscrito entre ENTERRITORIO y AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS ANH , ENTERRITORIO suscribió con **MARTINEZ GUERRA JUAN JOSE** el Contrato **2151124** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	MARTINEZ GUERRA JUAN JOSE			**Identificación**	NI 1015399363

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2151124		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL MINISTERIO DE INTERIOR EN LA DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA BRIN-DANDO APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE CONSULTA PREVIA EN ZONAS DONDE EXISTA PRESEN-CIA DE COMUNIDADES ÉTNICAS Y DONDE SE PRETENDA REALIZAR PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES POR PERSO-NAS NATURALES O JURÍDICAS Y QUE PUEDAN GENERAR AFECTACIÓN DE TIPO SOCIAL, CULTURAL Y ESPIRITUAL, RELACIO-NADAS CON EL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.		
Plazo inicial	2 Meses		
Plazo total del contrato	3 Meses 1 dias		
Valor del contrato	$12,800,000.00	**Valor Inicial**	$9,600,000.00
		Valor Total	$12,800,000.00
Fecha de firma del contrato	29-04-2015		
Fecha de Inicio	29-04-2015		
Fecha de Terminación	30-07-2015		

Cons	**Adicion**	**Valor**
1	ADICION Y PRORROGA	$3,200,000.00

Descripción de Obligaciones

- Apoyar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa:
a. Preconsulta
b. Apertura del proceso,
c. Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo,
d. Pre-Acuerdos,
e. Reunión de Protocolización,
f. Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos,
g. Cierre del proceso de Consulta Previa.
- Apoyar la preparación previa del trabajo de campo y conjuntamente con otros profesionales encargados de los procesos de consulta previa, el material tanto normativo correspondiente a resguardos, comunidades indígenas, o territorios colectivos de comunidades negras en relación con el área de los diferentes proyectos y en los aspectos de análisis desde el punto de vista histórico que permitan identificar la idiosincrasia de los grupos étnicos.
- Apoyar la emisión de conceptos e informar al Director de Consulta Previa acerca de las dificultades y posibles soluciones que pueden presentarse en las diferentes etapas de los procesos, así como del grado de vulnerabilidad de las comunidades étnicas ante el desarrollo de proyectos que los afecten.
- Apoyar y participar en el desarrollo de los procesos de capacitación en consulta previa que la Dirección considere pertinente realizar.
- Apoyar procesos de consulta previa o certificación, cuando las necesidades lo requieran.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	- Apoyar y participar en el desarrollo de los procesos de capacitación en consulta previa que la Dirección considere pertinente realizar. - Apoyar procesos de consulta previa o certificación, cuando las necesidades lo requieran. - Todas las demás actividades o gestiones que el supervisor del contrato le encomiende en relación con el objeto contractual, y en general, las acciones tendientes al adecuado desarrollo del objeto contratado. - Presentar obligatoriamente mes a mes informe de actividades y cuenta de cobro. - Encontrarse al día con las actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas mediante el Sistema de Gestión y seguimiento a las metas del Gobierno - SIGOB para el reconocimiento al pago de Honorarios de cada periodo. - Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). - Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. - Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. - Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. - Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. - Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sea inherentes al objeto de la contratación. - Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio del Interior según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. - Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y FONADE. - Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Ministerio del Interior y/o FONADE. - Constituir la Garantía Única para la aprobación de FONADE, en los términos y condiciones pactados. - Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. - Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a FONADE en el momento en que sea requerido por el mismo. - Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. - Registrar los avances de metas intermedias, sub metas intermedias o actividades incorporadas en el sistema de Programación y gestión por metas y resultados SIGOB, cuando sea del caso. - Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio del Interior. - Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. - Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. - Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística. - Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. - Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. - Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

	Cons	Modificacion	Fecha Firma	Plazo
	1	ADICION Y PRORROGA	30-06-2015	1 MESES 1 DIAS

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 19-01-2022

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO



ELIZABETH DUARTE SANDOVAL

GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2151124

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: ES7LK2JF59C98YP69P1685M5LZQJBW

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad
NIT 860.526.499-1

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 1.015.399.363**

NÚMERO DE CONTRATO	**0474 de 2015.**
CLASE DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: **1**. Apoyar el seguimiento, ejecución y liquidación de los contratos, convenios, entre otros a cargo de los proyectos de inversión de la subgerencia técnica del Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá. **2**. Brindar apoyo a los procesos de liquidación de los contratos y convenios interadministrativos en estado de pasivo exigible y reserva. **3**. Apoyar en la proyección de resoluciones de terminación unilateral y perdida de competencia de los contratos que tienen saldos vigentes y que no tuvieron presencia de su contratista para liquidarlos en forma bilateral. 4. Apoyar a las diferentes subdirecciones de la Subgerencia Técnica en la liquidación de los contratos en estado de pasivo exigible. **5**. Brindar apoyo por medio de reuniones, mesa de trabajo y compromisos para proceder con la liquidación de todos los contratos que actualmente tiene el Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá con la Empresa de telecomunicaciones de Bogotá ETB. **5**. Brindar apoyo por medio de reuniones, mesa de trabajo y compromisos para proceder con la liquidación de todos los contratos que actualmente tiene el Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá con la Empresa de telecomunicaciones de Bogotá ETB. **6**. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) Meses
FECHA DE INICIO	17/04/2015.
VALOR DEL CONTRATO	$18,000,000.00
FECHA DE TERMINACIÓN	16/10/2015.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado Ejecutado.

El Señor **JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA** prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015), atendiendo la petición 201509141 ID-16405, radicada por el interesado.

VIRGILIO A. HERNÁNDEZ CASTELLANOS
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Germán Arturo Peña Uribe – Ingeniero Contratista OAJ

ACTIVOS S.A.
El talento humano es nuestro mejor recurso

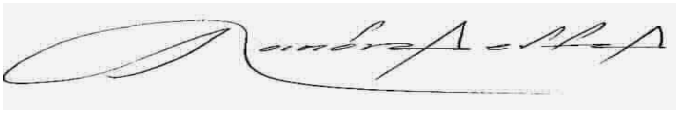
NIT: 860,090,915

CERTIFICACION

Que el Señor MARTINEZ GUERRA JUAN JOSE identificado con Cedula De Ciudadanía número 1,015,399,363, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Diciembre de 2013 hasta el 19 de Septiembre de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UAE DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUI, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL I con una asignación mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($2,266,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Marzo de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



SANDRA BELTRAN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UAE DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUI - - 772435

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Regresar

Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAMOS

Que el señor MARTINEZ GUERRA JUAN JOSE Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1,015,399,363 de BOGOTA D.C., laboro en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguientes periodos:

Desde el 04-jun-2013, hasta el 01-dic-2013 , liquidado a la finalización de la obra .

Desempeñando en su último contrato el cargo de: PROFESIONAL I

Sueldo Básico mensual, último contrato	$ 2,200,000
Promedio de Horas Extras, último contrato	
Promedio de otros ingresos salariales, último contrato	
Promedio de otros ingresos no salariales, último contrato	$ 271,457
Promedio de transporte adicional, último contrato	

EPS: E.P.S. SALUDCOOP
AFP: HORIZONTE
ARP: COLMENA RIESGOS PROFESIONALES
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Caja Familiar COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 dias del mes de Septiembre de 2014.

WILLIAM MOYA RODRIGUEZ

COORDINADOR DE NOMINA

SGS

Esta certificación fue expedida a través de un sistema Web. NASES solo verifica certificaciones personalmente de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 5:30 p.m.

*** BOGOTA: Cra. 11ª No. 69-34 Conmutador: 5953370 - Fax: 217 00 96 * BUCARAMANGA: Av. González Valencia No. 55-68 Tel. 6574233 Fax: 6574234**
*** MEDELLIN: Cra. 43A No. 14-109 Of. 301 Tels. 3128642 Fax: 3522885 * IBAGUE: Cra. 5 No. 14-42 Local 12 Telefax: 2611220**
*** CALI: Av. 3 Norte No. 23AN-02 Of. 501 Tel. 6604360 Fax: 6614479 * CARTAGENA: Avda. 4 No. 23-47 Urb. Marisaac-b-Manga Tel:6609339 Fax:6609341**
*** BARRANQUILLA: Cra 53 No. 68B-85 Local 228 Tel. 3685474 Fax: 3566896 * VILLAVICENCIO: Cll. 40 No. 32-50 Of. 504 Tel. 6628414 Fax: 6729498**
*** PEREIRA: Cll. 17 No. 6 - 42 Of. 403 tel.: 3359588 Fax: 3359588 * CUCUTA: Avda. 0B No. 21B-12 El Rosal Telefax: 5717515**

DIEGO RENE GOMEZ PUENTES
ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
MAGISTER EN DERECHO PROCESAL

ABOGADOS ASOCIADOS

Asesorías Jurídicas
Pensiones
Administrativo
Casación Laboral

DIEGO RENE GOMEZ PUENTES
ABOGADO

CERTIFICA:

QUE, el abogado JUAN JOSE MARTINEZ GUERRA, mayor de edad e identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.015.399.363 de Bogotá D.C., portador de la Tarjeta Profesional No. 216.980 del Consejo Superior de la Judicatura, estuvo laborando en mi Oficina de Abogado en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 7 No. 17 – 51 Oficina 1003 Edificio Septima, en el cargo de ABOGADO COORDINADOR en Procesos Contencioso Administrativos , labor que desempeñó desde el primero (1) de julio de dos mil doce (2012) hasta el quince (15) de febrero de dos mil trece (2013), bajo la modalidad de Contrato de Trabajo a Término Indefinido.

La anterior se expide a solicitud del interesado hoy dos (2) de marzo de dos mil quince (2015), con destino a quien le interese.

Atentamente,

ABOGADOS ASOCIADOS
Diego Gómez Gómez
Diego René Gómez Puentes
Cra. 7 No. 17-51 Of. 1003
Ed. Séptima, Bogotá, D.C.
Telefax 2825558

DIEGO RENE GOMEZ PUENTES
C.C. No. 7.181.516 de Tunja (Boyacá)
T.P. No. 151.188 del C.S. de la J.

Calle 22 No. 9 – 27 Oficina 305 de Tunja (Boyacá) Telefax (098) 7456626
Carrera 7 No. 17 – 51 Of. 1003 de Bogotá D.C. Tel. (091) 2825558
Cel. 3133496973