



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MARTINEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PEREZ	NOMBRES ANDREA ISABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1143345683	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 22 MES SEP AÑO 1990 PAÍS Colombia DEPTO Bolívar CIUDAD Cartagena De Indias		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 93 BIS 19 72 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3117981504 EMAIL mp.andreaisabel@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											TITULO Bachiller				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI	NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO		5	2017	
Universitaria	10	X		DERECHO		3	2014	241911

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

AÑO TERMINACIÓN

HORAS

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
inglés		X				X		X	

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Hacienda	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD mp.andreaisabel@gmail.com	
TELÉFONOS 6600000	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 12 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA DAC	DIRECCIÓN Cl. 19 #6-68	

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD mp.andreaisabel@gmail.com	
TELÉFONOS 6600974	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 11 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Subgerencia de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN calle 93 bis #19-72	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Hacienda	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD aimartinez@sdh.gov.co	
TELÉFONOS 6013385581	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 1 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 11 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN Ave Cra 30 #25-90 Torre A, Bogotá	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD andmartinez@mineducacion.gov.co	
TELÉFONOS 6013385581	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 1 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 3 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA CNA	DIRECCIÓN Calle 43 No. 57 - 14. CAN	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Hacienda	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD mp.andreaisabel@gmail.com	
TELÉFONOS 6013385581	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 8 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 2 MES 10 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Subsecretaria General	DIRECCIÓN calle 93 bis #19-72	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Hacienda	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD radicacionhaciendabogota@shd.gov.co	
TELÉFONOS 6013385581	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 2 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 8 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Subsecretaria General	DIRECCIÓN Ave Cra 30 #25-90 Torre A	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Educación Nacional	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.mineducacion.gov.co	
TELÉFONOS 23456777	FECHA DE INGRESO DÍA 6 MES 3 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 3 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA CNA	DIRECCIÓN CENTRO	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.anm.gov.co	
TELÉFONOS 6567888	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN AVE EL DORADO	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.anm.gov.co	
TELÉFONOS 660097	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 1 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN AV EL DORADO	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.anm.gov.co	
TELÉFONOS 660000	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 5 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Servicios administrativos	DIRECCIÓN av el dorado	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 660023	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 3 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA oficina de contratos	DIRECCIÓN ave el dorado	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.gov	
TELÉFONOS 66000034	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 8 MES 3 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Oficina de contratos	DIRECCIÓN Av el dorado	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 5550000	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 11 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 1 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA oficina de contratos	DIRECCIÓN ave el dorado	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD amartinezp@educacionbogota.gov.co	
TELÉFONOS 6600000	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 1 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 10 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATOS	DIRECCIÓN AV EL DORADO #66-63	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 1 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Prestacion de Servicios Profesionales	DEPENDENCIA Oficina de Contratos	DIRECCIÓN aV EL DORADO 66-63	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 6241000	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 1 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA of. de contratos	DIRECCIÓN cra 26-66	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 6600000	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 10 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 1 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Oficina de Contratos	DIRECCIÓN Av 26 #68-02	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fondo Nacional de salud de la Población Privada de la Libertad		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	www.pecyia.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
2126925	DÍA 5 MES 9 AÑO 2016		DÍA 18 MES 10 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Abogada	ASUNTOS JUDICIALES	CALLE 67#6-60	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Cartagena	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bolívar	Cartagena De Indias	juridica@unicartagena.edu.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6623451	DÍA 14 MES 1 AÑO 2016		DÍA 30 MES 6 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Profesional	Recursos Humanos	centro historico	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Cartagena	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bolívar	Cartagena De Indias	juridica@unicartagena.edu.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6612345	DÍA 15 MES 1 AÑO 2015		DÍA 18 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Profesional	Recursos Humanod	Centro Historico	

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad de Cartagena	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	MUNICIPIO Cartagena De Indias	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jpreseco@unicartagena.edu.co	
TELÉFONOS 6600974	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 7 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO Servicios	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Gestion Humana y	DIRECCIÓN Centro, Calle de la Universidad	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	1
Pública	9	10
Total	9	11

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 9 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 05-jun-2026

Fecha Validación: 17-jun-2026

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 05-jun-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ 05/06/2026 12:54:46
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

Firma electrónica:
MARCELA
CASTRO MACÍAS

Firmado digitalmente por
MARCELA CASTRO MACÍAS

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electrónica validador: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES 17/06/2026 12:33:44

1769222

Documento electrónico: 676de121d179068f3c036ae287729bc52016a0c0d1cddb32929f67cdf48d343a
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 10 de 10



COLEGIO DE LA PRESENTACION
Playa del Tejadillo No 5 - 197
Tel 6644918 - 6647122
Cartagena - Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE
GRADO DUPLICADO

DANE 313001000932
JORNADA DIURNA

COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN

En la ciudad de CARTAGENA a los 7 días del mes de diciembre del año 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de ultimo grado, los suscritos Rector y Secretaria en la rectoría del COLEGIO DE LA PRESENTACION Institución APROBADA en los niveles de Educación Pre-escolar, Básica en sus ciclos Primaria y Secundaria y Media Vocacional y autorizado por la SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DISTRITAL, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA SEGÚN RESOLUCION No. 0247 del 31 de octubre de 2001.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media ACADEMICA, Se procedió a otorgar el TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyos apellidos y número del documento de identidad se relaciona a continuación.

ANDREA ISABEL MARTINEZ PÉREZ
C.C. 1.143.345.683 Cartagena

Es fiel copia tomada del Acta General del 7 de Diciembre de 2007 que consta de 49 estudiantes graduadas que comienza con el nombre de ALVIS GÓMEZ LAURA MILENA y se cierra con el nombre de VELASCO VISBAL NATALIE ROSABEL.

Firmada y sellada por HERMANA ROSA AMPARO URREA HERNANDEZ (Rectora) Y TATIANA MUÑIZ ACEVEDO (Secretaria)

Dada en Cartagena a los 2 días del mes de Agosto del año 2011.



FIRMADO Y SELLADO

Hna Rosa Amparo Urréa H
C.C. 21.297.176 de Medellín
RECTORA

Tatiana Muñoz Acevedo

Tatiana Muñoz Acevedo
c.c. 32.9389.19 Cartagena
SECRETARIA





UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
SECCIONAL CARTAGENA

ACTA DE GRADO N° 177

El Secretario de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, Seccional de Cartagena, aprobada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), mediante acuerdo No. 191 del 5 de septiembre de 1991, CERTIFICA que en el libro correspondiente y bajo el número arriba indicado está asentada un ACTA DE GRADO, por la que CONSTA QUE: "En la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el día 07 de marzo de 2014, por Resolución de Rectoría No.528, la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA otorga el Título de:

ABOGADO

A

Martínez Pérez Andrea Isabel

C.C. No. 1,143,345,683 de Cartagena

Quien cumplió con los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico, el Reglamento Estudiantil de la Universidad y las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 8943 y para que conste se firmó el acta correspondiente".

El Rector: Fray NELSON ANTONIO PÉREZ CANO, O.F.M.
(Firmado)

El Decano: Doctor JOHN ERIC RHENALS TURRIAGO
(Firmado)

El Secretario : Fray JESÚS HUMBERTO ÁVILA GÓMEZ, O.F.M.
(Firmado)

Es fiel copia tomada del Libro de Actas de Grados, Tomo III, Página 541, de la Universidad de San Buenaventura de Cartagena.

Anotada en el libro de Registro de Diplomas de la Universidad de San Buenaventura de Cartagena Libro II, Folio 12, Registro 227, el día 07 de marzo de 2014.

Expedida en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el día 07 de marzo de dos mil catorce (2014).

Humberto Ávila G. Ofm.

Fray JESÚS HUMBERTO ÁVILA GÓMEZ, O.F.M.

C.C. No. 16.347.937 de Tuluá

Secretario De La Seccional



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrea Isabel Martínez Pérez

C.C. n.° 1.143.345.683 de Cartagena

currió los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le conferen el título de

Especialista en Derecho Público

le exhiben el presente Diploma, reprendado con el sello mayor de la Universidad.

Cartagena, 12 de Mayo de 2017 Oficia 17167 Folio 513 Libro n.° 22

Rector

M. H. W. H. W. H. W.
Secretaría General

Anotado: Registro n.° 69.571 Folio 521 Libro 228892

Fecha: Bogotá, D.C., 17 de Mayo de 2017

~~X~~ ~~CONSEJO~~ ~~CONSEJO~~
Dirección



Consejo Superior
de la Judicatura



CSJ-07420

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
ANDREA ISABEL

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

APELLIDOS:
MARTINEZ PEREZ

[Signature]

UNIVERSIDAD
SAN B/VENTURA C/GENA

FECHA DE GRADO
07 mar 2014

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
1.143.345.683

FECHA DE EXPEDICION
02 may 2014

TARJETA N°
241911

CERTIFICADO N.º: 669939

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) **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1143345683**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	02/05/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	241911	02/05/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de junio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.
² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **3ff23f57c2c542326cc307a67e768990b4f001e0f2456dd2404a95dd4ff319dd**

Documento generado en 05/06/2026 12:31:14 PM

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ**, identificado(a) con número de documento **1143345683** y tarjeta profesional No. **241911**, **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 05 DE JUNIO DE 2026.

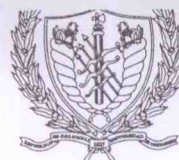
Firmado Por:
Rosmary Murcia Quintero
Secretaria Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **bb247fca3a69f1e26861b3dc8cf1d68c8aa315867387ef2ba74bbb56ea7230b5**

Documento generado en 05/06/2026 12:30:04 PM

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



**LA SUSCRITA JEFE DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA**

En atención a la solicitud formulada por Andrea Isabel Martínez Pérez, el día 25 de Octubre de 2.016, y de conformidad con la información que aparece registrada en los libros de nómina que reposan en ésta Sección.

C E R T I F I C A

Que **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.143.345.683, prestó servicios a la Universidad de Cartagena, durante los periodos relacionados a continuación:

AÑO: 2.014: Servicios prestados del 16 de Julio al 15 de Diciembre de 2.014, por contratos de servicios profesionales como Abogada.

AÑO: 2.015: Servicios prestados del 15 de Enero al 18 de Diciembre de 2.015, por contrato, prestando servicios profesionales como Abogada, en la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal.

AÑO: 2.016: Servicios prestados del 14 de Enero al 30 de Junio de 2.016, por contrato, prestando servicios profesionales como Abogada.

Funciones que realizaba:

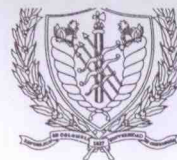
- Proyectar respuestas de derechos de petición, acciones de tutela, populares, de cumplimiento que se adelanten en la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal.
- Proyectar y redactar respuestas de requerimientos que provengan de los órganos de control.
- Redactar y proyectar resoluciones, oficios y memoriales para revisión del jefe de la división.
- Orientar a las diferentes unidades académicas para que en cada una de sus actuaciones se ciñan a lo previsto en la constitución, la Ley y Reglamentos Internos.
- Asesoría jurídica en la comisión encargada de realizar los proyectos de ampliación de la planta de personal administrativo, homologación de cargos, reajuste de la escala salarial y ajuste del acuerdo de carrera administrativa propio de esta institución.
- Apoyo jurídico y estudio de requisitos legales para el otorgamiento de comisiones de estudios y becas para el personal administrativo y docente de esta institución.
- Apoyo jurídico, estudio de requisitos legales y estudio de títulos para el otorgamiento de préstamos de compra, reparación y construcción de vivienda para empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales.



SC-CER153470



Sección Archivo y Correspondencia
Centro - Calle de la Universidad Cra. 6 No. 36-100, Claustro de San Agustín Telefax: 6602794
E-mail: archivo@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia



- Cumplir con las normas y reglas de la Universidad.
- Cumplir todas las funciones que le sean asignadas inherentes a su formación como Abogado y a la naturaleza de la labor contratada.

Se le hicieron los descuentos de ley y la cuota de afiliación para Porvenir.

Para constancia se firma en Cartagena, a los 26 dias del mes de Octubre de 2.017.

MARTHA ARROYO GONZALEZ

JEFE SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



SC-CER153470



Sección Archivo y Correspondencia
Centro - Calle de la Universidad Cra. 6 No. 36-100, Claustro de San Agustín Telefax: 6602794
E-mail: archivo@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. – Colombia

LA GERENCIA GENERAL

CERTIFICA QUE

La señora **Andrea Isabel Martínez Pérez** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.345.683 de Cartagena, laboró en nuestra compañía como trabajadora en misión con un contrato de trabajo por Obra o Labor Contratada según detalles que se relacionan a continuación:

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargo	Salario
05-Sep-16	18-Oct-16	Profesional 1	\$ 2.640.274

Desempeño las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos de diferentes despachos judiciales y/o entidades administrativas o los que le sean asignados, en oportunidad y calidad.
2. Asistencia a diligencias extrajudiciales que le sean asignadas, de ser procedente.
3. Registrar en oportunidad en la herramienta establecida el reparto, control y seguimiento de las diligencias judiciales o extrajudiciales notificadas al área.
4. Representar judicialmente ante los diferentes despachos judiciales y/o entidades administrativas al Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, reclamaciones administrativas y demás solicitudes que le sean asignadas.
6. Preparar los informes requeridos por entes internos y externos del área de defensa judicial del Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL.
7. Hacer seguimiento y análisis permanente al trámite y respuesta oportuna de PQR'S y planes de acción, relacionado con el proceso de Soporte jurídico.
8. Realizar el registro, control y seguimiento de los derechos de petición, conceptos y requerimientos a cargo del área.
9. Realizar los trámites para llevar el registro, control y seguimiento de la actualización de los procesos judiciales a cargo del área, realizando alertas periódicas, en las diferentes herramientas establecidas por la entidad o por normatividad.

10. Crear en oportunidad los procesos a cargo del área en el aplicativo establecido con su respectivo soporte digitalizado
11. Tramitar en oportunidad y calidad y cerrar periódicamente todas las solicitudes que ingresan por el aplicativo ORFEO asignados a su cargo, siguiendo y agotando cada uno de los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos, así como en las demás herramientas establecidas.
12. Brindar apoyo en la preparación y radicación de la correspondencia del área de defensa judicial del Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL, así como su registro y entrega oportuna para el envío.
13. Atender todas las solicitudes de consulta de documentos que reposan en el archivo, supervisando las consultas presenciales, controlando y relacionando el préstamo de las carpetas a los abogados de la coordinación y entregando las piezas procesales de cada carpeta al archivo de la entidad, que esta previo cumplimiento de las tramites y procedimientos establecidos, cuando sean requeridos para consulta por cada uno de los funcionarios.
14. Registrar y/o crear en el aplicativo eKOGUI o en las herramientas establecidas para el registro y control de los procesos judiciales, cada uno de las demandas donde la Fiduprevisora sea parte y que estén a cargo del área su actualización.
15. Revisar permanentemente la vigencia de la normatividad aplicable a los diferentes asuntos que se relacionen con las gestiones de la entidad, a efecto de realizar un control normativo adecuado y actualizar constantemente la normatividad a aplicable a cada asunto.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Como Empresa de Empleos Temporales sus servicios fueron prestados en **Fondo Nacional de Salud de la Población Privada de la Libertad.**

eficiencia e inmediatez a su servicio

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,



ROSALBA BARAKE ZABLEH

Gerente General



PEC Y CIA S.A.S.



Radicado N° **S-2023-111337**
Fecha: 21-03-2023 - 09:51
Folios: 12 Anexos:
Radicador: SANDRA MILENA BUENAVENTURA RUEDA - 5220
Destino: ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el código de verificación: **XESMW**

Bogotá, D.C.

Señora

ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ

Remisión por Correo Electrónico: mp.andreaisabel@gmail.com

Dirección Radicación: CL 33 #6-37 AP Apto 1901 AP Apto 505 San Martín

Teléfono: 3117981504

Ciudad

Asunto: Respuesta al radicado F-2023-66923 del 28 de febrero de 2023

Respetada señora Andrea Isabel, cordial saludo:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito las certificaciones de los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación y que igualmente se remiten al correo electrónico mp.andreaisabel@gmail.com:

- 1.- Contrato de prestación de servicios N. 3208-2016 del 02 de agosto de 2016.
- 2.- Contrato de prestación de servicios N. 463-2017 del 23 de enero de 2017.
- 3.- Contrato de prestación de servicios N. CO1.PCCNTR.273113 del 05 de enero de 2018.
- 4.- Contrato de prestación de servicios N. CO1.PCCNTR.712299 del 03 de enero de 2019.
- 5.- Contrato de prestación de servicios N. CO1.PCCNTR.712470 del 03 de enero de 2019.
- 6.- Contrato de prestación de servicios N. CO1.PCCNTR.1327670 del 31 de enero de 2020.

El original de las certificaciones se archivarán en los expedientes de los contratos para efectos probatorios.

Cordialmente,



ALEXANDER DÍAZ UMAÑA

Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.

Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo - OFC

Anexo: Doce (12) folios.



F-2023-669235-2023-1113375220-0FC-0087XESMW



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que, entre la Secretaría de Educación del Distrito y **DIEGO ALBERTO VARGAS VANEGAS**, identificado con C.C. No. 80.098.117, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3208 de 02 de agosto de 2016, el cual fue cedido el **25 de octubre de 2016** a **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PEREZ**, identificada con C.C. No. 1.143.345.683, relación contractual que cuenta con las siguientes características:

CONTRATO No. y FECHA	3208-2016 del 02 de agosto de 2016
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales y apoyar a la Dirección de Contratación en el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten por parte de la SED, así como en la elaboración de conceptos e informes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar a la Dirección de Contratación en la elaboración de minutas modelo para los procesos de contratación. 2. Preparar para la Dirección de Contratación, la proyección de actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual. 3. Actuar como enlace de la Dirección de Contratación con las distintas dependencias de la SED que requiera el acompañamiento en las actividades contractuales. 4. Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada. 5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección contractual. 6. Elaborar documentos varios de contenido jurídico, incluso proyectos de actos administrativos. 7. Proyectar documentos de respuesta, a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección. 8. Elaborar Contratos, Convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho Privado. 9. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales, y demás tipos de procesos que adelante la SED. 10. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, en la etapa contractual y en la etapa post contractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades de la SED 11. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para la liquidación de los contratos. 12. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las metas y tiempos fijados por la Dirección de Contratación. 13. Elaborar certificaciones. 14. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación. 15. Apoyar en la organización de los expedientes precontractuales y contractuales. 16. Cumplir con las demás, instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP I** Ruta: <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> en el campo entidad compradora digitar: **BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** / en **Número del proceso** digitar el número del contrato / pulsar **BUSCAR** / para ver detalle pararse en el número buscado.



F-2023-669235-2023-1113375220-0FC-0087XESMW



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones de pesos M/Cte. (\$ 18.000.000).
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 30 de diciembre de 2016, 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	03 de agosto de 2016.
SALDO DEL CONTRATO POR EJECUTAR A LA FECHA DE CESIÓN	Ocho millones veintiséis mil doscientos pesos M/Cte. (\$ 8.026.200)
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2016	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Dos Millones Cuarenta Mil Pesos M/Cte. (\$ 2.040.000). Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 20 de enero de 2017.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veinte Millones Cuarenta Mil Pesos M/Cte. (\$ 20.040.000).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Hasta el 20 de enero de 2017, 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 TERMINACIÓN:	20 de enero de 2017.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de marzo de 2023.

ALEXANDER DIAZ UMAÑA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP I** Ruta: <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> en el campo entidad compradora digitar: **BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** / en **Número del proceso** digitar el número del contrato / pulsar **BUSCAR** / para ver detalle pararse en el número buscado.



F-2023-669235-2023-1113375220-0FC-0087XESMW



**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ** identificada con C.C. No.1.143.345.683, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	463-2017 del 23 de enero de 2017.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales y apoyar a la Dirección de Contratación en el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten por parte de la SED, así como en la elaboración de conceptos e informes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar Contratos y Convenios interadministrativos y con Empresas Sin Ánimo de Lucro (ESAL). 2. Realizar la verificación de los documentos contractuales, en especial los soportes de las hojas de vida y las respectivas certificaciones de antecedentes de entes de control. 3. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 4. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para la liquidación de los contratos. 5. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las metas y tiempos fijados por la Dirección de Contratación. 6. Apoyar en la elaboración de informes a entes de control y autoridades judiciales. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor o interventor del contrato, y presentar el respetivo informe. 8. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación. 9. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 10. Apoyar en la organización de los expedientes precontractuales y contractuales. 11. Apoyar en la elaboración de certificaciones. 12. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta y un millones ciento ochenta y cuatro mil pesos M/Cte. (\$ 41.184.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal 2017.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2017.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2017	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Ochocientos setenta y tres mil seiscientos pesos M/Cte. (\$ 873.600). Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato por el término de Siete (7) días

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP I** Ruta: <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> en el campo entidad compradora digitar: **BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** / en **Número del proceso** digitar el número del contrato / pulsar **BUSCAR** / para ver detalle pararse en el número buscado.



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

	calendario.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Cuarenta y dos millones cincuenta y siete mil seiscientos pesos M/Cte. (\$ 42.057.600).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Hasta el 30 de diciembre de 2017, 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 TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2017.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de marzo de 2023.

ALEXANDER DIAZ UMAÑA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP I** Ruta: <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> en el campo entidad compradora digitar: **BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** / en **Número del proceso** digitar el número del contrato / pulsar **BUSCAR** / para ver detalle pararse en el número buscado.



F-2023-669235-2023-1113375220-0FC-0087XESMW



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ**, identificada con C.C. No. 1.143.345.683, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.273113 del 05 de enero de 2018, resultado del proceso SED-SGI-DC-PSP44.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales y apoyar a la Dirección de contratación en el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten por parte de la SED, así como en la elaboración de conceptos e informes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar Contratos y Convenios interadministrativos y con Empresas Sin Animo de Lucro (ESAL). 2. Realizar la verificación de los documentos contractuales, en especial los soportes de las hojas de vida y las respectivas certificaciones de antecedentes de entes de control. 3. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 4. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para la liquidación de los contratos. 5. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las metas y tiempos fijados por la Dirección de Contratación. 6. Apoyar en la elaboración de informes a entes de control y autoridades judiciales. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor o interventor del contrato, y presentar el respectivo informe. 8. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación. 9. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 10. Apoyar en la organización de los expedientes precontractuales y contractuales. 11. Apoyar en la elaboración de certificaciones. 12. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato, con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta millones ochocientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta pesos M/Cte. (\$40.884.480).
PLAZO DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y quince (15) días, 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	10 de enero de 2018.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 22	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Cuatro millones seiscientos setenta y

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

DE NOVIEMBRE DE 2018	dos mil quinientos doce pesos M/Cte. (\$ 4.672.512). Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Cuarenta y cinco millones quinientos cincuenta y seis mil novecientos noventa y dos pesos M/Cte. (\$45.556.992).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y Veintidós (22) días.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de marzo de 2023.

ALEXANDER DÍAZ UMAÑA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



F-2023-669235-2023-1113375220-OFC-0087XESMW

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **EDITH VANESSA GARCÍA BALLESTEROS**, identificada con C.C. No. 52.712.797, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N. CO1.PCCNTR.712299** del 03 de enero de 2019, el cual fue cedido el 01 de noviembre de 2019 a **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ**, identificada con C.C. No. 1.143.345.683, relación contractual que cuenta con las siguientes características:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.712299 del 03 de enero de 2019, resultado del proceso SED-SGI-DC-OFC-PSP-21-2019
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía e independencia, en la Dirección de Contratación y sus oficinas, en el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelanten por parte de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar Contratos, Convenios y modificaciones contractuales. 2. Brindar acompañamiento y orientación en el estudio, análisis, y revisión de los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites que deban surtir dentro de los procedimientos sancionatorios y de aprobación de garantías. 4. Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada. 5. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales, y demás tipos de procesos que adelante la SED. 6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, en la etapa contractual y en la etapa post contractual en los eventos que sea necesario y según las necesidades de la SED. 7. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las metas y tiempos fijados por la Dirección de Contratación. 9. Realizar acompañamiento, dentro de los términos de ley, en la estructuración de respuesta de derechos de petición, consultas formuladas a la Entidad, requerimientos y visitas de entes de control. 10. Apoyar en la elaboración de certificaciones. 11. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 12. Brindar acompañamiento a la Dirección de Contratación y sus oficinas, así como las diferentes áreas, en los temas relacionados con SECOP II. 13. Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la Entidad y demás normativa aplicable sobre la materia. 14. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 15. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación, obligación la cual se verificará previo a los trámites que corresponden al literal e del numeral 2, del presente estudio previo. 16. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Cuarenta y dos millones ochocientos cuarenta y ocho mil pesos M/Cte. (\$42.848.000).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



F-2023-669235-2023-1113375220-OFC-0087XESMW

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Ocho (08) meses, 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	04 de enero de 2019.
SUSPENSIÓN No. 1 DEL 10 DE MAYO DE 2019	Del 10 de mayo de 2019 al 09 de junio de 2019.
FECHA DE REINICIO	10 de junio de 2019.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2019	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Quince millones quinientos treinta y dos mil cuatrocientos pesos M/Cte. (\$ 15.532.400). Se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2019.
SUSPENSIÓN No. 2 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2019	Del 08 de octubre de 2019 al 31 de octubre de 2019.
FECHA DE REINICIO	01 de noviembre de 2019.
SALDO DEL CONTRATO POR EJECUTAR A LA FECHA DE CESIÓN	Quince millones trescientos cincuenta y tres mil ochocientos sesenta y siete pesos M/Cte. (\$15.353.867)
MODIFICACIÓN No. 2 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2019	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Quinientos treinta y cinco mil seiscientos pesos M/Cte. (\$ 535.600). Se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de enero de 2020.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Cincuenta y ocho millones novecientos dieciséis mil pesos M/Cte. (\$ 58.916.000).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	Hasta el 31 de enero de 2020, 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 TERMINACIÓN:	31 de enero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de marzo de 2023.

ALEXANDER DÍAZ UMAÑA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



F-2023-669235-2023-1113375220-OFC-0087XESMW



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ**, identificada con C.C. No. 1.143.345.683, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CO1.PCCNTR.712470** del 03 de enero de 2019, el cual fue cedido el 01 de noviembre de 2019 a **PAOLA KARINA ESCALONA PABÓN**, identificada con C.C. No. 49.772.886, relación contractual que cuenta con las siguientes características

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.712470 del 03 de enero de 2019, resultado del proceso SED-SGI-DC-OFC-PSP-20-2019.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía e independencia, en la Dirección de Contratación y sus oficinas, en el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelanten por parte de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar Contratos, Convenios y modificaciones contractuales. 2. Brindar acompañamiento y orientación en el estudio, análisis, y revisión de los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites que deban surtir dentro de los procedimientos sancionatorios y de aprobación de garantías. 4. Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada. 5. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales, y demás tipos de procesos que adelante la SED. 6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, en la etapa contractual y en la etapa post contractual en los eventos que sea necesario y según las necesidades de la SED. 7. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las metas y tiempos fijados por la Dirección de Contratación. 9. Realizar acompañamiento, dentro de los términos de ley, en la estructuración de respuesta de derechos de petición, consultas formuladas a la Entidad, requerimientos y visitas de entes de control. 10. Apoyar en la elaboración de certificaciones. 11. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respetivo informe. 12. Brindar acompañamiento a la Dirección de Contratación y sus oficinas, así como las diferentes áreas, en los temas relacionados con SECOP II. 13. Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la Entidad y demás normativa aplicable sobre la materia.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

	14. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 15. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación, obligación la cual se verificará previo a los tramites que corresponden al literal e del numeral 2, del presente estudio previo. 16. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO:	Cincuenta y cuatro millones de pesos M/Cte. (\$54.000.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	Doce (12) meses, 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	04 de enero de 2019.
VALOR EJECUTADO POR PARTE DE LA CEDENTE	Cuarenta y cuatro millones quinientos cincuenta mil pesos M/Cte. (\$ 44.550.000)
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	30 de noviembre de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de marzo de 2023.

ALEXANDER DÍAZ UMAÑA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



F-2023-669235-2023-1113375220-OFC-0087XESMW



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ**, identificada con C.C. No. 1.143.345.683, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.1327670 del 31 de enero de 2020 , resultado del proceso No. SED-SGI-DC-OFC-PSP-5-2020.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía e independencia, en la Dirección de Contratación y sus oficinas, en el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelanten por parte de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar Contratos, Convenios y modificaciones contractuales. 2. Brindar acompañamiento y orientación en el estudio, análisis, y revisión de los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites que deban surtir dentro de los procedimientos sancionatorios y de aprobación de garantías. 4. Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada. 5. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales, y demás tipos de procesos que adelante la SED. 6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, en la etapa contractual y en la etapa post contractual en los eventos que sea necesario y según las necesidades de la SED. 7. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las metas y tiempos fijados por la Dirección de Contratación. 9. Realizar acompañamiento, dentro de los términos de ley, en la estructuración de respuesta de derechos de petición, consultas formuladas a la Entidad, requerimientos y visitas de entes de control. 10. Apoyar en la elaboración de certificaciones. 11. Asistir a [las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 12. Brindar acompañamiento a la Dirección de Contratación y sus oficinas, así como las diferentes áreas, en los temas relacionados con SECOP II. 13. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar.
VALOR DEL CONTRATO:	Veintisiete millones ochocientos cincuenta y un mil doscientos pesos M/Cte. (\$ 27.851.200).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

PLAZO DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 30 de junio de 2020.
FECHA DE INICIO	3 de febrero de 2020.
SUSPENSIÓN No. 1 DEL 6 DE MARZO DE 2020	Del 09 de marzo de 2020 hasta el 16 de marzo de 2020.
FECHA DE REINICIO	17 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de junio de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de marzo de 2023.

ALEXANDER DÍAZ UMAÑA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Sandra Milena Buenaventura Rueda- Profesional de Apoyo-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

CERTIFICA:

Que, **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1143345683**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios No. ANM 039 de 2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado para la vicepresidencia administrativa y financiera en los temas relacionados con adquisición de bienes y servicios y demás asuntos jurídicos relacionados con la actividad de la vicepresidencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: 1. Estructurar y/o revisar desde el punto de vista jurídico los procesos de contratación que sean competencia del grupo de servicios administrativos 2. Apoyar la supervisión de los contratos del Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo a la designación dada por el ordenador del gasto. 3. Gestionar los procesos de bajas y/o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación del Grupo de Servicios Administrativos, cuando sea requerido. 5. Estructurar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos del Grupo de Servicios Administrativos. 6. Elaborar y Consolidación los informes periódicos de gestión del Grupo de servicios administrativos 7. Atender derechos de petición, y solicitudes de usuarios, y a entes de control internos y externos relacionados con la gestión del grupo de servicios administrativos Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de plan anual de adquisiciones del grupo de servicios administrativos. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2022

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 82.410.000,00

VALOR MENSUAL: \$ 6.867.500,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2022

2. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios No. ANM 119 de 2021



OBJETO: PSP como abogado para la vicepresidencia administrativa y financiera en los temas relacionados con la adquisición de bienes y servicios y demás asuntos jurídicos relacionados con la actividad de la vicepresidencia especialmente en los temas asociados a los contratos del grupo de servicios administrativos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: Estructurar y/o revisar desde el punto de vista jurídico los procesos de contratación que sean competencia del grupo de servicios administrativos 2. Apoyar la supervisión de los contratos del Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo a la designación dada por el ordenador del gasto. 3. Gestionar los procesos de bajas y/o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación del Grupo de Servicios Administrativos. 5. Estructurar las actas de liquidación de los contratos del Grupo de Servicios Administrativos. 6. Elaborar y Consolidación los informes periódicos de gestión del Grupo de servicios administrativos 7. Atender derechos de petición, y solicitudes de usuarios, y a entes de control internos y externos relacionados con la gestión del grupo de servicios administrativos 8. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de plan anual de adquisiciones del grupo de servicios administrativos. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 76.380.000,00

VALOR MENSUAL: \$ 6.700.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2021

3. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios No. ANM 250 de 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en los asuntos legales relacionados con la adquisición de bienes y servicios y demás trámites jurídicos relacionados con el proceso de administración de bienes y servicios.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
DE LA CONTRATISTA:**

Estructurar y/o revisar desde el punto de vista jurídico los procesos de contratación que sean competencia del grupo de servicios administrativos 2. Apoyar la supervisión de los contratos del Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo a la designación dada por el ordenador del gasto. 3. Gestionar los procesos de bajas y/o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación del Grupo de Servicios Administrativos. 5. Estructurar las actas de liquidación de los contratos del Grupo de Servicios Administrativos. 6. Elaborar y Consolidar los informes periódicos de gestión del Grupo de servicios administrativos 7. Atender derechos de petición, y solicitudes de usuarios, y a entes de control internos y externos relacionados con la gestión del grupo de servicios administrativos 8. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de plan anual de adquisiciones del grupo de servicios administrativos. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 28 de mayo de 2020

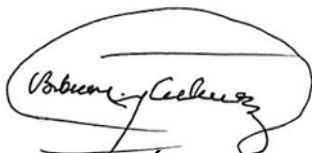
**PLAZO DE EJECUCIÓN
DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**VALOR TOTAL
DEL CONTRATO:** \$ 53.600.000,00

VALOR MENSUAL: \$ 6.700.000,00

**FECHA DE TERMINACIÓN
DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2020

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 11 de enero de 2023, con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**



BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Yanet Patricia Benavides Sevilla, Técnico Asistencial Grupo de Contratación



**EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **No 1.143.345.683**, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No. 4724077 DE 2023

Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal jurídico a la secretaría técnica del consejo nacional de acreditación relacionados con la proyección de actos administrativos y documentos necesarios que se relacionen con los procesos de acreditación de programas académicos e instituciones de educación superior.
Valor inicial:	\$34.800.000,00
Valor total:	\$34.800.000,00
Fecha de inicio:	6 de marzo de 2023
Fecha de terminación:	31 de agosto de 2023
Plazo total:	Cinco (5) meses y veinticinco (25) días.
Estado:	En ejecución.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la verificación de las solicitudes de convalidación que se radiquen a través del sistema CONVALIDA o el sistema que el Ministerio disponga para tal fin. 2. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes de convalidación, peticiones y consultas interpuestas por los usuarios del servicio y ciudadanía en general relacionadas con el trámite de convalidación de títulos de educación superior. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, con arreglo a la normatividad vigente, con fundamento en los sistemas educativos internacionales y los criterios de convalidación aplicables para el caso. 4. Estudiar y revisar las solicitudes de convalidación con fundamento en los sistemas de educación de otros países y asignar el criterio aplicable y servir de apoyo en las salas de evaluación que se programen como insumo técnico del trámite de convalidación de estudio.



	5. Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa y demás requerimientos radicados por los convalidantes. 6. Cumplir las metas de productividad establecidas en el plan mensual del área de convalidaciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y de la Dirección de Calidad para la Educación Superior. 7. Elaborar los informes que se soliciten sobre las actividades, procesos y trámites, de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o del Ministerio de Educación Nacional. 8. Rendir informes periódicos de la gestión realizada, de acuerdo con la solicitud del subdirector con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de los procesos y trámites asignados. 9. Apoyar al subdirector de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o al Coordinador de área en actividades relacionadas con el trámite de convalidaciones que le sean entregadas por el supervisor. 10. Guardar absoluta reserva de toda la información asociada al proceso de convalidación de títulos de educación superior, que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
--	---

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista corresponde a las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES
Subdirector de Contratación

Proyectó: Fabian Galindo Parada



**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ**, identificado(a) con **CC 1143345683**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

➤ **1.CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 240415 DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2024.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el fortalecimiento, gestión y apoyo a la contratación, además de acompañar y hacerle seguimiento a los contratos, planes y programas relacionados.

Obligaciones especiales:

1. Realizar la estructuración de solicitudes de contratación y el seguimiento de todas las etapas del proceso de revisión precontractual y contractual de las solicitudes de la Subsecretaría General, así como la revisión de las minutas, estudios previos, certificados de idoneidad y demás documentos asociados al proceso de contratación que sean susceptibles de aprobación y firma de la Subsecretaria General.
2. Apoyar en el análisis jurídico y la gestión integral de las modificaciones, suspensiones, cesiones y terminaciones anticipadas de los procesos contractuales de competencia de la Subsecretaría General.
3. Apoyar a la Subsecretaría General con el control de tiempos de respuesta, análisis jurídico, validación y proyección de documentos soporte para la gestión integral de las solicitudes de liquidaciones, aprobación de informes finales de supervisión y cierre de los contratos y convenios de su competencia.
4. Apoyar a la Subsecretaría General con la gestión de pagos a contratistas de la Subsecretaría General, revisión de informes de actividades y sus soportes, proyección de informes de supervisión, gestión de las certificaciones de cumplimiento, así como la proyección de requerimientos internos a los contratistas, cuando a ello hubiere lugar.
5. Apoyar a la Subsecretaría General con la publicación de los documentos contractuales de su competencia en SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, y con la actualización de los flujos correspondientes a dichos procesos en los sistemas de información o módulos a los que hubiere lugar, incluyendo BOGDATA, WCC, SAP, SISCO y CRM.
6. Apoyar a la Subsecretaría General con el control de tiempos de respuesta, el análisis jurídico y la proyección de documentos soporte, según solicitud de la supervisora del contrato, para la gestión de los trámites sancionatorios contractuales de su competencia.
7. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, cuando a ello hubiere lugar.
8. Entregar un informe mensual de cumplimiento de las obligaciones contractuales y un informe final de cumplimiento de obligaciones al cierre del contrato, en el que se documente la ejecución de las diferentes actividades asociadas a los temas relacionados con el objeto contractual.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Plazo de Ejecución: Será de 6 Mes(es), Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal.

Valor del contrato: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte (\$ 26.400.000) incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Fecha de Inicio del contrato: 27 de Febrero de 2024.

Fecha de terminación definitiva del contrato: 27 de Agosto de 2024.

Estado Contractual: Finalizado.

➤ **2.CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 240767 DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2024.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el fortalecimiento, gestión y apoyo a la contratación, además de acompañar y hacerle seguimiento a los contratos, planes y programas relacionados.

Obligaciones especiales:

1. Realizar la estructuración de solicitudes de contratación y el seguimiento de todas las etapas del proceso de revisión precontractual y contractual de las solicitudes de la Dirección Jurídica, así como la revisión de las minutas, estudios previos, certificados de idoneidad y demás documentos asociados al proceso de contratación que sean susceptibles de aprobación y firma de la Dirección Jurídica.
2. Apoyar en el análisis jurídico y la gestión integral de las modificaciones, suspensiones, cesiones y terminaciones anticipadas de los procesos contractuales de competencia de la Dirección Jurídica.
3. Apoyar a la Dirección Jurídica con el control de tiempos de respuesta, análisis jurídico, validación y proyección de documentos soporte para la gestión integral de las solicitudes de liquidaciones, aprobación de informes finales de supervisión y cierre de los contratos y convenios de su competencia.
4. Apoyar a la Dirección Jurídica con la gestión de pagos a contratistas de la Subsecretaría General, revisión de informes de actividades y sus soportes, proyección de informes de supervisión, gestión de las certificaciones de cumplimiento, así como la proyección de requerimientos internos a los contratistas, cuando a ello hubiere lugar.
5. Apoyar a la Dirección Jurídica con la publicación de los documentos contractuales de su competencia en SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, y con la actualización de los flujos correspondientes a dichos procesos en los sistemas de información o módulos a los que hubiere lugar, incluyendo BOGDATA.
6. Apoyar a la Dirección Jurídica con el control de tiempos de respuesta, el análisis jurídico y la proyección de documentos soporte, según solicitud de la supervisora del contrato, para la gestión de los trámites sancionatorios contractuales de su competencia.
7. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, cuando a ello hubiere lugar.
8. Entregar un informe mensual de cumplimiento de las obligaciones contractuales y un informe final de cumplimiento de obligaciones al cierre del contrato, en el que se documente la ejecución de las diferentes actividades asociadas a los temas relacionados con el objeto contractual.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Plazo de Ejecución: Será de 4 Mes(es) 3 Día(s), contados a partir de la orden de ejecución, previas aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso no podrá superar el 31 diciembre 2024.

Valor inicial del contrato: DIECIOCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/Cte (\$ 18.040.000)) incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Fecha de Inicio del contrato: 29 de Agosto de 2024.

Fecha inicial de terminación: 31 de Diciembre de 2024.

Fecha de terminación definitiva del contrato: 31 de Diciembre de 2024.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2024ER24625401 a los 2 días del mes de octubre de 2024 y se envía al correo electrónico: mp.andreaisabel@gmail.com

FATTY MARCELA
CASTRO MACIAS -
52788721

Firmado digitalmente
por FATTY MARCELA
CASTRO MACIAS -
52788721

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos

**EL (LA) DIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de **Bogotá D.C.**, con NIT 899999061-9, suscribió con ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ, identificado(a) con CC 1143345683, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 250230 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el fortalecimiento, gestión y apoyo a la contratación, además de acompañar y hacerle seguimiento a los contratos, planes y programas relacionados"

Valor mensual honorarios: CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/Cte (\$ 5.300.000)

Obligaciones especiales:

1. Realizar la estructuración de solicitudes de contratación y el seguimiento de todas las etapas del proceso de revisión precontractual y contractual de las solicitudes de la Dirección Jurídica y la Subsecretaría General, así como la revisión de las minutas, estudios previos, certificados de idoneidad y demás documentos asociados al proceso de contratación que sean susceptibles de aprobación y firmas.
2. Apoyar en el análisis jurídico y la gestión integral de las modificaciones, suspensiones, cesiones y terminaciones anticipadas de los procesos contractuales.
respuesta, análisis jurídico,
soporte para la gestión integral
aprobación de informes finales de
contratos y convenios de su competencia.
Jurídica y a la Subsecretaría General con la
contratistas, revisión de informes de
proyección de informes de supervisión,
de cumplimiento, así
a los contratistas, cuando
5. Apoyar a la Dirección Jurídica con la publicación de los documentos contractuales de su competencia en SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, y con la actualización de los flujos correspondientes a dichos procesos en los sistemas de información o módulos a los que hubiere lugar, incluyendo BOGDATA.
Jurídica con el control de tiempos de respuesta,
la proyección de documentos
supervisora del contrato, para la gestión
sancionatorios contractuales de su
7. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, cuando a ello hubiere lugar.
un informe mensual de cumplimiento de las obligaciones
contractuales y un informe final de cumplimiento de
cierre del contrato, en el que se documente la ejecución
diferentes actividades asociadas a los
objeto contractual.
supervisor y que desprendan de
3. Apoyar con el control de tiempos de validación y proyección de documentos de las solicitudes de liquidaciones, supervisión y cierre de los
4. Apoyar a la Dirección gestión de pagos a actividades y sus soportes, gestión de las certificaciones como la proyección de requerimientos internos a ello hubiere lugar.
6. Apoyar a la Dirección el análisis jurídico y soporte, según solicitud de la de los trámites competencia.
8. Entregar obligaciones al de las temas relacionados con el
9. Las demás que le sean asignadas por el la naturaleza del contrato y de su



objeto.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 10 Mes(es), Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor inicial del contrato: CINCUENTA Y TRES MILLONES PESOS M/Cte (\$ 53.000.000)

Fecha de Inicio del contrato: 31 de Enero de 2025.

Fecha inicial de terminación: 30 de Noviembre de 2025

Plazo total del contrato (incluidas prórrogas): 10 Mes(es)

Valor total del contrato (incluidas adiciones): CINCUENTA Y TRES MILLONES PESOS M/Cte (\$ 53.000.000)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 30 de Noviembre de 2025

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de Noviembre de 2025.

Fatty Marcela Castro Macias
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: MARIA CLAUDIA ORTEGA REYES

**EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que ÁNDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.143.345.683, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 7277752 DE 2025

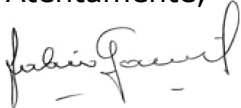
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD Y AFINES.
Valor:	\$89.098.055,00
Fecha de inicio:	20 de enero de 2025.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2025.
Plazo total:	Once (11) meses y once (11) días.
Estado:	En ejecución.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS: 1. Proyectar los actos administrativos referentes al proceso de acreditación de alta calidad de los programas académicos e instituciones de educación superior de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar orientación jurídica y proponer acciones frente a las solicitudes emitidas por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional, encaminadas a la obtención de soporte académico y legal para la respuesta de acciones de tutela, demandas contenciosas administrativa, conciliaciones extrajudiciales y acciones penales

	3. Proyectar la respuesta de los derechos de petición, tutelas, requerimientos de los entes jurisdiccionales y de control relacionados con los procesos de acreditación de alta calidad de programas e instituciones de educación superior 4. Realizar la revisión de la correspondencia que le sea asignada, proyectada por las personas del grupo de acreditación, para dar respuesta a peticiones ciudadanas. 5. Proyectar las comunicaciones y actos administrativos requeridos sobre los conceptos emitidos por el CNA en relación con condiciones iniciales, recomendaciones, reconsideraciones y recursos de reposición. 6. Proyectar la respuesta a las peticiones internas y externas realizadas dentro de los procesos de acreditación de calidad de programas académicos y de Instituciones de Educación Superior. 7. Validar periódicamente y depurar el estado de los procesos para dar impulso procesal. 8. Generar la sincronización en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES y en los demás sistemas de información requeridos, de los actos administrativos, relacionados con la Acreditación en Alta Calidad. 9. Revisar los aspectos jurídicos de los procesos que ingresan a la Sala del Consejo Nacional de Acreditación. 10. Orientar jurídica al Consejo Nacional de Acreditación en las modificaciones normativas y expedición de documentos técnicos, guías y lineamientos que hacen parte del modelo de acreditación en alta calidad. 11. Proporcionar fundamento jurídico a casos y requerimientos presentados durante sesiones del Consejo Nacional de Acreditación.
--	--

	12. Asistir a las sesiones de la sala de general del Consejo Nacional de Acreditación y brindar el asesoramiento jurídico necesario, conforme a las disposiciones normativas.
--	---

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2025.

Atentamente,



FABIO ALBERTO GÓMEZ SANTOS.
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Silvia Patricia Olarte



**LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA
EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA- ATENEA**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación, se encontró que la señora **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ** quien se identificada con cédula de ciudadanía **1.143.345.683** suscribió con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, en calidad de contratista, el siguiente contrato:

CONTRATO No. ATENEA-190-2025

Objeto:	Prestar los servicios profesionales jurídicos para la elaboración y apoyo de las etapas contractuales, en especial de la contratación directa, que requiera la agencia para el desarrollo de sus programas y proyectos.
Valor inicial:	Sesenta millones de pesos (\$60.000.000) M/CTE.
Fecha de inicio:	1 de febrero del 2025
Fecha de finalización:	30 de septiembre de 2025
Tiempo de ejecución Inicial:	Ocho (8) meses
Modificación:	El contrato se prórroga, hasta el quince (15) de enero del 2026, y se adiciona la suma de veintiséis millones doscientos cincuenta mil pesos (\$26.250.000) M/CTE
Valor total:	Ochenta y seis millones doscientos cincuenta mil pesos (\$86.250.000) M/CTE.
Tiempo de ejecución total:	Once (11) meses y quince (15) días
Estado:	En ejecución

Obligaciones del contratista:

1. Brindar apoyo en las actividades requeridas para el desarrollo de los diferentes procesos de selección adelantados para el cumplimiento de los programas y proyectos de la entidad.
2. Acompañar a las diferentes dependencias de la Agencia Atenea en la estructuración de documentos precontractuales para los trámites que se adelanten a través de la modalidad de selección de Contratación Directa.
3. Apoyar la proyección de los informes y respuestas a las peticiones y/o requerimientos, quejas y demás, realizados por terceros, entidades públicas y privadas y organismos de vigilancia y control, que sean asignados para su gestión.

4. Proyectar las modificaciones contractuales a que haya lugar con ocasión de la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la Agencia Atenea.
5. Apoyar a la agencia en la proyección de las respuestas a las auditorías internas y externas, así como en la formulación de los respectivos planes de mejoramiento.
6. Apoyar en la actualización, dar cumplimiento y aplicación a los procesos, procedimientos, así como al Manual de Contratación establecidos por la entidad en el desarrollo de las actividades que se sean asignadas.
7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, audiencias y/o capacitaciones necesarias para el desarrollo y gestión contractual de la entidad.
8. El Contratista se compromete a completar el curso formativo institucional "Norma Activa" sobre "Prevención de la Corrupción y Promoción de la Integridad". Para ello, deberá presentar al supervisor el correspondiente certificado de cumplimiento dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. La Agencia proporcionará al Contratista acceso al portal virtual necesario para realizar el curso".
9. El contratista se compromete a entregar la información solicitada por la Agencia, para la validación de la declaración de bienes y rentas presentada en la plataforma Sideap o similar, así como en diferentes fuentes de información como listas vinculantes y restrictivas de acuerdo con las normas de SARLAFT, para lo cual con la firma del contrato autoriza clara y expresamente conforme a la Ley estatutaria 1581 de 2012, ley 2195 de 2022 y demás normas aplicables.
10. Diligenciar y entregar al momento de la terminación del plazo contractual el paz y salvo dispuesto por la entidad, el cual hace parte del informe final de ejecución y supervisión.
11. Las demás actividades asignadas en desarrollo del objeto contractual.

La solicitud se expide en Bogotá, el día dieciocho (18) de noviembre del 2025.

Cordialmente,

CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
CAMILO CARDOZO CRUZ
Subgerente de Gestión Administrativa

Proyectó. Giselle Alexandra Turga Salazar Firmado digitalmente por Giselle Alexandra Turga Salazar

Revisó. Ana Quinchara Firmado digitalmente por Ana Quinchara

Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos

**EL (LA) DIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de **Bogotá D.C.**, con NIT 899999061-9, suscribió con ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ, identificado(a) con CC 1143345683, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 250879 DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2025.

Objeto: Prestar servicios profesionales jurídicos en la Dirección de Asuntos Contractuales para llevar a cabo los procesos de selección en el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, así como apoyar en la gestión y trámite de los temas de competencia de la Dirección

Valor mensual honorarios: CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/Cte (\$ 5.300.000)

Obligaciones generales:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
5. En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
9. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
11. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Dirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
13. Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y

declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14. Dar cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: Sistema de Gestión Ambiental (SGA-PIGA) de la SDH.

(VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA SIGUIENTE OBLIGACIÓN)

XX) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

(VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA SIGUIENTE OBLIGACIÓN)

XX) Vincular para la ejecución del contrato a mujeres en un porcentaje mínimo del __%, priorizando para ello factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, ser mujeres con discapacidad, ser mujer jefa de hogar, entre otras, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto

Distrital 634 del 2023. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Obligaciones especiales:

1. Adelantar los procesos de contratación que se le sean asignados por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a los procedimientos, manuales y guías adoptadas por la entidad.
2. Revisar, analizar y orientar a las áreas respecto de las especificaciones y condiciones técnicas radicadas a través del aplicativo BOGDATA, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas solicitantes de la SDH.
3. Adelantar las actividades concernientes a los procesos de contratación, a través de las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato.
5. Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otrosí), cesiones, suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
6. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.
7. Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.
9. Efectuar la revisión de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor.
10. Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.
11. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 7 Mes(es), xxx

Valor inicial del contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte (\$ 38.101.700)

Forma de pago: El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato, b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.300.000), en la vigencia 2025, con recursos de dicha vigencia, y de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.466.950), a partir del 1º de enero de 2026, con recursos autorizados por la DDP para la vigencia futura 2026; previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el

Supervisor del contrato. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días. De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

Fecha de Inicio del contrato: 10 de Diciembre de 2025.

Fecha inicial de terminación: 30 de Junio de 2026

Plazo total del contrato (incluidas prórrogas): 7 Mes(es)

Valor total del contrato (incluidas adiciones): TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte (\$ 38.101.700)

Valor ejecutado por el contratista: VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/Cte (\$ 25.401.133)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 30 de Junio de 2026

VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	Alta		Media		Baja	
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	Alta		Media		Baja	
Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados	Alta		Media		Baja	

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Junio de 2026.

Fatty Marcela Castro Macias
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Andrea Isabel Martinez Perez

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.345.683

MARTINEZ PEREZ

APELLIDOS

ANDREA ISABEL

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-SEP-1990

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61

A+

F

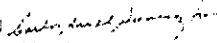
ESTATURA

G.S RH

SEXO

10-OCT-2008 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0500100-00280836-F-1143345683-20110214

0025778244A 1

35551554

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 1143345683, se encuentra AFILIADO en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20230707	VIGENTE

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 5 días del mes de Junio de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIEN INTERESE

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: Lina Chat Bot

CER-AFI 32586785

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

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.143.345.683**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 5 de Junio del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141204660007			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1143345683		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 32	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 1143345683	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Bolívar 13		30. Ciudad/Municipio Cartagena 001	
31. Primer apellido MARTINEZ		32. Segundo apellido PEREZ		33. Primer nombre ANDREA	
34. Otros nombres ISABEL		35. Razón social			
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Bogotá D.C. 11		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 001	
41. Dirección principal CL 93 BIS 19 72 AP 303					
42. Correo electrónico mp.andreaisabel@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3117981504		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 6910		47. Fecha inicio actividad 20140307		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 12		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 549					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros		Exportadores			
54. Código		55. Forma 56. Tipo Servicio 123			
57. Modo		58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2025-09-05 / 02:23:11PM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:		Firma autorizada:			
984. Nombre MARTINEZ PEREZ ANDREA ISABEL		985. Cargo CONTRIBUYENTE			

Bogotá, junio 2026

Señores

SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO

Asunto: Declaración de no contar con demandas contra el Distrito de Bogotá

Yo ANDREA ISABEL MARTÍNEZ PÉREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1143345683 de Cartagena, declaro que, en ejercicio de mi profesión como abogada como Representante, apoderada o en nombre propio NO cuento con litigios o controversias ante autoridades administrativas o judiciales en contra del Distrito de Bogotá D.C

Cordialmente,

Andrea Isabel
Martínez
Pérez

Firmado
digitalmente por
Andrea Isabel
Martínez Pérez

Andrea Isabel Martínez Pérez

CC:1143345683

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

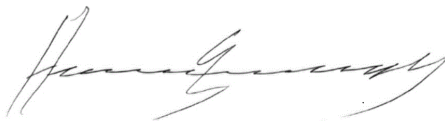
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 05 de junio de 2026, a las 11:38:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143345683
Código de Verificación	1143345683260605113859

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



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

CERTIFICA

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1143345683** de CARTAGENA

(MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

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

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

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297497722



PIB
11:46:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de junio 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) ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143345683:

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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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 Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:43:13 AM horas del 05/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1143345683**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ PEREZ ANDREA ISABEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/06/2026 11:44:08 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1143345683** y Nombre: **ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ.**

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. **141566160** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**



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 1143345683 **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 05/06/2026 11:45 AM



Código Verificación: **7S26TJ8HAE**

Válida hasta: **03/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

**RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
(DIRECTIVA DISTRITAL No. 003 DEL 24/02/2021)**

Yo, ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1143345683 expedida en la ciudad de CARTAGENA, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que en la actualidad SI () NO () tengo contrato(s) de prestación de servicios suscrito(s) con otras entidades estatales.

1

La relación de contratos es la siguiente:

ENTIDAD ESTATAL (de cualquier orden)	NUMERO DE CONTRATO (VIGENTE)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
MEN	CO1.PCCNTR.8920615	19/01/2026	31/12/2026
ATENEA	ATENEA-420-2026	02/02/2026	1/10/2026

De acuerdo con lo anterior, al tener contratos vigentes, manifestó que estoy en capacidad de ejecutar en forma oportuna, eficiente y a cabalidad las obligaciones previstas en cada uno de los contratos arriba relacionados, incluido el contrato que suscribiré con la Secretaría Distrital de Hacienda. De igual manera, me comprometo a dar cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual celebrado con la SDH, si en el transcurso de la ejecución del mismo celebro uno o más contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades públicas de diferente orden.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los 05 días del mes de JUNIO de 2026

Andrea Isabel
Martínez Pérez

Firmado digitalmente
por Andrea Isabel
Martínez Pérez

Firma

Nombre: ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ

Cédula de Ciudadanía: 1143345683

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

El futuro
es de todosGobierno
de ColombiaDECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADAPersona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 16-jun-2026

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ

IDENTIFICADO CON C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 1143345683 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección CL 93 BIS 19 72

Teléfonos 3117981504 3117981504

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
AROLDO MARTINEZ ACOSTA	73108830	Padre
ANA ISABEL PEREZ FANG	45515556	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☒PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 80.000.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 2.500.000,00
HONORARIOS	\$ 8.000.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 90.500.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	056000687998	Bogota	\$ 5.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
		\$ 0,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 16-jun-2026

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ☐ NO ☒ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
	C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Firma electrónica:

ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ 16/06/2026 20:46:11

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 16-jun-2026

CIUDAD Y FECHA

Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2026-06-05 12:03**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDREA	ISABEL	MARTINEZ	PEREZ

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1143345683

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento BOLÍVAR	Municipio CARTAGENA DE INDIAS	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SECRETARIA DE HACIENDA DE BOGOTA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["CARRERA 30 N ° 25 -90 P. 6"]	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$80.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$2.500.000,00
Honorarios	\$8.000.000,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$90.500.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--

2.4.2. Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: NO

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

2.5.1. Realicé donaciones: NO

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

2.6.1. Tengo potenciales conflictos personales de interés: NO

3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

3.1.1. Declaro renta ante la DIAN: SÍ

Fecha de la última carga de la Declaración de Renta ante la DIAN: 2026-06-05 12:03

[Descargar archivo](#)

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 3.786.373 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación ▼	Estado
  	3786373-01 Declaración inicial	SECRETARIA DE HACIENDA DE BOGOTA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-06-05 11:57	2026-06-05 12:03	FINALIZADO

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ
Identificación:	1143345683
Entidad:	Secretaría Distrital de Hacienda
Cargo:	Contratista
Correo:	mp.andreaisabel@gmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	05/06/2026 12:22:02

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:

ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ - 05/06/2026 12:22:02

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ

CC: 1143345683

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 49c0a0616345ea031b037b7ee3c2d73c398ca8c70adda7ca56d3e7338f63fa94

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

05/06/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ANDREA ISABEL MARTINEZ PEREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1143345683**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550056000687998
Fecha de apertura	14/02/2013

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA