PROPUESTA ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN DERECHO PARA REALIZAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASISTENCIA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN ANTE LAS DISTINTAS JURISDICCIONES Y BRINDAR ASESORIA JURÍDICA A LOS FUNCIONARIOS DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE MUZO

Presentada por: MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ
Abogada especialista en Derecho Administrativo y Derecho Laboral y Relaciones Industriales
C.C. No. 1.054.094.869 de Villa de Leyva

PROPUESTA ECONOMICA

Mediante la presente, me permito presentar propuesta económica para ofrecer mis servicios como **PROFESIONAL EN DERECHO PARA REALIZAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASISTENCIA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN ANTE LAS DISTINTAS JURISDICCIONES Y BRINDAR ASESORIA JURÍDICA A LOS FUNCIONARIOS DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE MUZO** Mi experiencia, me permite aportar soluciones eficientes y conformes a la normatividad vigente, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos de la institución.

A continuación, detallo los alcances, actividades y honorarios asociados a los servicios propuestos:

1. Brindar Asesoría Jurídica a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ANA DE MUZO en la dirección, presentación de resoluciones, circulares, actos administrativos y demás conceptos jurídicos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad territorial.
2. Realizar la representación de la Empresa Social del Estado en los procesos Judiciales y Administrativos que se adelantan ante las distintos despachos judiciales.
3. Asistir en representación del Gerente a audiencias de conciliación prejudicial o judicial cuando sea delegado por este, y/o acompañarlo en dichos procesos.
4. Mantener organizado y actualizados los expedientes judiciales de los procesos que sean adelantados por o en contra de la ESE.
5. Prestar Asesoría Jurídica en lo referente al proceso de Contratación, en asuntos Laborales, Administrativos, Civiles y demás asuntos que demande la ESE.
6. Asesorar las respuestas de carácter jurídico relativas a las inquietudes y reclamaciones presentadas por los Funcionarios de la ESE y las elevadas por los particulares con el mismo carácter, las cuales deben estar orientadas a proteger y representar los intereses de la ESE.
7. Presentar la información de los procesos adelantados por la ESE, para el informe 2193, subiéndolos al aplicativo SIHO.
Las demás que sean acordadas en el proceso contractual de conformidad a las necesidades del área.

Valor de la Propuesta:

El valor de la presente propuesta por la prestación de servicios profesionales a la E.S.E Hospital Santa Ana de Muzo, que incluye la realización de las funciones descritas anteriormente y las demás que sean conciliadas, será por pagos mensuales por **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE**

El valor propuesto es competitivo y acorde con la complejidad y responsabilidad inherentes a las funciones a desarrollar, asegurando un servicio eficiente, transparente y ajustado a las necesidades del Hospital.

Martha Lucia Castellanos R.

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ
Abogada especializada
Correo: malu.caste@gmail.com
Teléfono: 310 254 3997

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CASTELLANOS	RODRIGUEZ	MARTHA LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1054094869	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 25 MES 01 AÑO 1997

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO VILLA DE LEYVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 11A 23 40 Apartamento 204 Santa Lucia

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO 7426624 EMAIL malu.caste@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES	07	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2020	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	324802

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SANTA ANA DE MUZO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MUZO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 632-2015 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO				*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 26							
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONIQUIRÁ				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDADES JURIDICAS				*DIRECCIÓN* CARRERA 4A 9 101							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 27 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 27 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 27 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* Carrera 11 No. 27-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 27 27						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 27 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, 23 de julio de 2026

Martha Lucia Castellanos R.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.054.094.869

CASTELLANOS RODRIGUEZ
APELLIDOS

MARTHA LUCIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-ENE-1997
VILLA DE LEIVA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52	O+	F
ESTATURA	G.S RH	SEXO

27-ENE-2015 VILLA DE LEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0713900-00702949 F-1054094869 20150507 0044094995A 4 38992064

Escaneado con CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14697854043

(415)7707212489984(8020) 000001469785404 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 4 0 9 4 8 6 9	3	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Villa de Leyva 4 0 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTELLANOS	RODRIGUEZ	MARTHA	LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Villa de Leyva 4 0 7

41. Dirección principal: CR 9 11 26

42. Correo electrónico: malu.caste@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 5 4 3 9 9 7	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4	9																								

53. Código: 49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54. Código

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SANABRIA GUTIERREZ MARIA NILFFE

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Martha Lucía Castellanos Rodríguez

C.C. N°. 1.054.094.869 de Villa de Leiva

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de febrero de 2019

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 81.340.22-02-2019

Folio 3 Libro 19

DIPLOGRADOS LTDA.

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

ACTA DE GRADO 340.7

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 22 de Febrero de 2019, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre JORGE FERDINANDO RODRIGUEZ RUIZ O.P., Rector Seccional y actuando como Secretario el Abogado HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

ABOGADA
Código SNIES: 9144

A: MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ
C.C. 1.054.094.869 de Villa de Leiva

La graduanda emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

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

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 22 de febrero del año 2019.

El Secretario General Seccional,

HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO

Vigilada Min-educación.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARTHA LUCIA

APELLIDOS:
CASTELLANOS RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SANTO TOMAS TUNJA	22/02/2019	BOGOTA
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1054094869	20/03/2019	324802

Scanned by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector 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

Martha Lucía Castellanos Rodríguez

C.C. 1.054.094.869 de Villa de Leiva

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Tunja, 21 de agosto de 2024 Acta 024301 Folio 0005 Libro n.° 0035

Rector	Secretario General	Decana	Director
		Emilssen G. d'Cancino	Katerine Benítez F.

Anotado: Registro n.° 112347 Folio 0828 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 22 de agosto de 2024

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 5 del libro de registro n. 35 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 24301 n.° Registro 112347.

En la ciudad de Tunja, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MARTHA LUCÍA CASTELLANOS RODRÍGUEZ C.C. 1054094869 DE VILLA DE LEIVA

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Tunja, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

FACULTAD DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES ACREDITADA EN ALTA CALIDAD UPTC

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN Armando Suescún Monroy U P T C

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

certifica que

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRÍGUEZ

identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.054.094.869 de Villa de Leyva

CONCILIADOR EN DERECHO

cursó y aprobó satisfactoriamente el

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO COHORTE 2021

Plan de Formación- Resolución 221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho realizado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con una intensidad de 130 horas, que lo habilita para inscribirse en un centro de conciliacion para ejercer como abogado(a) conciliador.

Programa aprobado por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UPTC, el Centro de Investigación y Extensión CIEDE y el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la UPTC, entidad avalada por el Ministerio de Justicia - Resolución 3018 del 29 de Noviembre de 2006.

Se expide a los 14 días del mes de Octubre de 2021. Acta N°. 025 del Consejo de Facultad de Derecho y Ciencias Sociales en Sesión de fecha del 05 de octubre de 2021. En constancia firman:

OSCAR HERNAN RAMÍREZ.
Rector

LEONEL ANTONIO VEGA PÉREZ
Decano de la Facultad de Derecho

FERNANDO CERVANTES DIAZ
Director CIEDE

JULIAN RICARDO GOMEZ ÁVILA
Director Consultorio Jurídico

DAISY DEL PILAR CADENA MORENO
Directora Centro de Conciliacion

VIGILADO Ministerio de Justicia del Derecho

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Personería jurídica ley 71 de 1878 del estado soberano de Antioquia y ley 153 de 1887

En atención a que

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ

Identificado con Cédula de ciudadanía 1054094869

Cumplió con las actividades programadas con una intensidad de 136 horas, y reunió los demás requisitos que exigen las normas universitarias en el marco del:

DIPLOMADO DERECHO MÉDICO

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas expide la siguiente constancia el 17 de diciembre de 2022.

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Para verificar la autenticidad del documento, diríjase a https://link.udea.edu.co/portafolioConstancia&q= e ingrese el código 1-16359-226161, o escanee el código QR.

UNIVERSIDAD LIBRE®

Vigilada Mineducación

LA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

Y

EL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Hacen constar que:

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ

C.C: **1.054.094.869**

Asistió al diplomado en:

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO

Con una intensidad horaria de 120 horas

del 16 de octubre al 04 de diciembre de 2021

Se firma en Santiago de Cali a los 06 días del mes de diciembre de 2021

HECTOR HERNANDO HERNANDÉZ MAHECHA
Decano Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

CLAUDIA PATRICIA MURCIA ZORRILLA
Directora Centro Educación Continuada

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ
C.C 1.054.094.869

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 22 de Diciembre de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 22 de Diciembre de 2022

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 69864323-6fa3-4262-a249-8ba5ecff69be

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRÍGUEZ

C.C 1.054.094.869

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de octubre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765858245000

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACÁ

EL SUSCRITO MAGISTRADO

CERTIFICA

Que MARTHA LUCÍA CASTELLANOS RODRÍGUEZ, identificada con la C.C. No. 1.054.094.869 de Villa de Leyva, se desempeñó como **Auxiliar Judicial ad- Honorem** en el Despacho del Magistrado LUIS ERNESTO ARCINIEGAS TRIANA del Tribunal Administrativo de Boyacá, para efectos del cumplimiento del requisito de su judicatura.

Que ejerció estas funciones desde el **11 de enero de 2018 hasta el 19 de diciembre de 2019.**

Que en consecuencia, colaboró con la ejecución de funciones tales como la proyección de autos de sustanciación e interlocutorios dictados dentro del trámite de procesos ordinarios contencioso administrativos, consecución de jurisprudencia y doctrina para la elaboración de proyectos de auto y la elaboración de fallos en ordinarias y en constitucionales.

Que la colaboración aludida se prestó de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 AM a las 12 M y de 2:00 PM a 6:00 PM.

Que en el desempeño de su labor demostró eficiencia, responsabilidad y compromiso.

La presente certificación se expide con el fin de acreditar experiencia profesional de conformidad con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 22 días del mes de enero de 2020, por solicitud de la interesada.

LUIS ERNESTO ARCINIEGAS TRIANA
Magistrado

Scanned by CamScanner

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** con **Nit. 891.800.231-0** y de acuerdo a la información suministrada por la oficina de contratación y el archivo de gestión documental, se evidencia que la doctora **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía **No 1.054.094.869**, suscribió con la E.S.E los siguientes contratos de prestación de servicios:

1) Contrato No. 478 de 2020, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **DEL 13 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020,** por valor de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($19.420.800),** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2) Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3) Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4) Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5) Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6) Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7) Acompañar, proyectar, impulsar y conceptuar en los procesos disciplinarios que se adelantan y se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad.
8) Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
9) Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
10) Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
11) Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
12) Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

(Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
13) Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
14) Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

2) Contrato No. 223 de 2021, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **DEL 6 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021**, por valor de **VEINTISIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($27.166.000),** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Acompañar, proyectar, impulsar y conceptuar en los procesos disciplinarios que se adelantan y se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad.
8). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
9). Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
10). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
11). Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
12). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
13). Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
14). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

3) Contrato No. 445 de 2021, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **DEL 01 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021,** por valor de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000),** con las siguientes obligaciones específicas:

1) Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2) Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3) Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4) Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5) Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6) Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7) Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8) Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9) Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
10) Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
11) Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
12) Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
13) Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.
14) Las demás que establezca el supervisor.

4) Contrato No. 197 de 2022, en ejecución, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **DEL 03 DE ENERO HASTA EL 31 DE AGOSTO 2022**, por valor de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($27.567.540),** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
10). Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
11). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
12). Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
13). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

La presente se expide a los ocho (08) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Laura Catherine Rivera Echenique (Coordinadora de actividades de contratación)
Proyectó: Yuli Ropero (Técnico Administrativo Contratación)

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** con **NIT 891.800.231-0** y de acuerdo a la información suministrada por la oficina de contratación, se evidencia que la doctora **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.054.094.869,** suscribió con la **E.S.E** los siguiente Contrato de Prestación de Servicios así:

1) Contrato No. 197 de 2022, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **EL 03 DE ENERO HASTA EL 31 DE AGOSTO 2022,** por valor de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($27.567.540),** con una adición por valor de **TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 13.783.770)** y prorroga hasta el **29 DE DICIEMBRE DE 2022,** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.

10). Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
11). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
12). Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
13). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada

2) Contrato No. 247 de 2023, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA EL AREA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **EL 18 DE ENERO HASTA EL 31 DE MARZO 2023**, por valor de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 9.300.200),** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
6). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
7). Preparar y proyectar informes jurídicos periódicos tanto del Comité de Conciliación como a la Junta Directiva, dentro de los términos establecidos.
8). Diagnosticar y analizar jurídicamente las herramientas que contienen la información general de los procesos de la oficina jurídica, conciliaciones extrajudiciales, fallos en contra, contingente judicial, reportes Decreto 2193 de 2004 y cuando se requiera apoyar el tema referente a la plataforma SIHO, según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
9). Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.

10). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
11). Apoyar con fundamentos Jurídicos los trámites administrativos que se requieran desde la asesoría jurídica interna del HUSRT.
12). Apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios, comités que requiera la parte administrativa de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA, a través del supervisor del contrato.
13). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

3) Contrato No. 365 de 2023, (en ejecución), cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **EL 01 DE ABRIL HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE 2023,** por valor de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($22.932.000),** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
9). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.

10). Brindar orientación y/o apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
11). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

La presente se expide a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

OLGA NATALIE MANRIQUE ABRIL
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Laura Catherine Rivera Echenique (Coordinadora de actividades de contratación).
Proyectó: Yuli Ropero (Técnico Administrativo Contratación).

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** con **NIT. 891.800.231-0** y de acuerdo a la información suministrada por la oficina de contratación y el archivo de gestión documental, se evidencia que la doctora **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.054.094.869,** suscribió con la **E.S.E** los siguientes Contratos de Prestación de Servicios así:

1) Contrato No. 365 de 2023, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **EL 01 DE ABRIL HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE 2023**, por valor de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($22.932.000),** con una adición por valor de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($11.466.000)** y prorrogado hasta **31 DE DICIEMBRE DE 2023 y** con las siguientes obligaciones especificas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
9). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.

10). Brindar orientación y/o apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
11). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada

2) Contrato No. 43 de 2024, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** por un valor de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($11.466.000),** con vigencia del **01 DE ENERO** hasta el **31 DE MARZO DE 2024,** con una adición por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDÓS MIL M/CTE ($3.822.000)** y prorrogado hasta **30 DE ABRIL DE 2024,** con las siguientes obligaciones especificas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
9). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
10). Brindar orientación y/o apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
11). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

3) Contrato No. 398 de 2024, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde **EL 01 DE MAYO HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2024**, por valor de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 24.307.920),** con una adición por valor de **OCHO MILLONES CIENTO DOS MIL SEISCIENTOS**

CUARENTA PESOS M/CTE ($ 8.102.640) y prorrogado hasta **31 DE DICIEMBRE DE 2024 y** con las siguientes obligaciones específicas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4) Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
9). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
10). Asistir a los comités a los que la jefe de la Oficina Asesora Jurídica delegue la asistencia.
11). Brindar orientación y/o apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
12). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

La presente se expide a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

OSCAR ARGELIO CELY AVILA
Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó: Yanyd Cecilia Pinilla Pinilla (Coordinadora área de contratación)
Proyectó: Yuli Ropero (Técnico Administrativo Contratación)

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de julio de 2026, a las 15:59:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1054094869
Código de Verificación	1054094869260722155906

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299853114

PIB
16:01:03

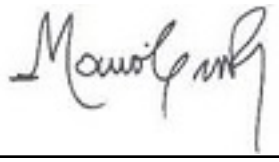
Bogotá DC, 22 de julio del 2026

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) MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1054094869:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ** , identificado(a) con número de documento **1054094869** y tarjeta profesional No. **324802**, **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 presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 22 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario 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: **02cf1922c95272c9fd5c45359563cc34a1a3b7050b4fc46c871c089ccf2727a3**

Documento generado en 22/07/2026 04:02:18 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:03:01 PM horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1054094869**
Apellidos y Nombres: **CASTELLANOS RODRIGUEZ MARTHA LUCIA**

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/07/2026 04:04:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1054094869** y Nombre: **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ.**

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. **144330317** . 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

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 1054094869 **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 22/07/2026 04:05 PM

Código Verificación: **XAD7LJZ52N**

Válida hasta: **20/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:45:55 horas del 30/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1054094869,**
Apellidos y Nombres **CASTELLANOS RODRIGUEZ MARTHA LUCIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE HOSPITAL SANTA ANA DE MUZO**, con NIT **800254850-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

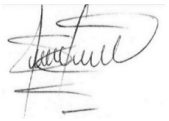
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1054094869,** se encuentra afiliado/a desde **06/07/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Martha Lucia Castellanos Rodriguez, identificado(a) con CC número 1054094869, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1054094869
NOMBRES Y APELLIDOS	Martha Lucia Castellanos Rodriguez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	25/01/1997
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	4 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	4 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2020
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1054094869 MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ Desde 01/08/2022 - Vigente

Generado por interfaces 22/07/2026

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

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: 474aabe7-33cc-4e12-908f-5a269c7f27df

Nombres y apellidos / Full name

MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ

Tipo de identificación / ID Type

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación / ID Number

1 0 5 4 0 9 4 8 6 9

Fecha de nacimiento / Date of birth

25/01/1997

País nacimiento / Country of birth

COLOMBIA

Número de contacto (móvil) / Phone number

3102543997

Correo electrónico / e-mail

notiene@hotmail.com

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Edad / Age	Vacuna / Vaccine	Dosis / Doses	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio / Laboratory	Número de Lote / Vaccine Batch	IPS Vacunadora / Administering Center	Nombres y apellidos del vacunador / Full name Vaccinator
			Dia / Day	Mes / Month	Año / Year				
Sin rango de edad	COVID PFIZER	Primera	29	5	2021	PFIZER	FA5843	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	ARABELLA LINARES JUNCO
Sin rango de edad	COVID PFIZER	Segunda	19	6	2021	PFIZER	EY0586	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	ARABELLA LINARES JUNCO
Sin rango de edad	COVID PFIZER	Primer Refuerzo	26	2	2022	PFIZER	PCA0055	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VILLA DE LEYVA	LEYDI JOHANA BAUTISTA ESPITIA
12 meses	Triple Viral particular	Primera	31	1	2023		A69DF388A	CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL BOYACA	JHONATAN ALBERTO CORREDOR CORREA
Sin rango de edad	Td Adulto particular	Primera	31	1	2023		220800222A	CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL BOYACA	JHONATAN ALBERTO CORREDOR CORREA
12 meses	Varicela particular	Primera	3	1	2024		X000052	TUNJA ANA ELIZABETH ESQUIVEL DE BARRETO	FANNY FRANCISCA ORTEGA GONZALEZ
Sin rango de edad	Td Adulto particular	Segunda	3	1	2024		220800222B	TUNJA ANA ELIZABETH ESQUIVEL DE BARRETO	FANNY FRANCISCA ORTEGA GONZALEZ
12 meses	Varicela particular	Refuerzo	23	4	2024		X000052	TUNJA ANA ELIZABETH ESQUIVEL DE BARRETO	FANNY FRANCISCA ORTEGA GONZALEZ
Sin rango de edad	Td Adulto particular	Tercera	23	4	2024		220800222B	TUNJA ANA ELIZABETH ESQUIVEL DE BARRETO	FANNY FRANCISCA ORTEGA GONZALEZ

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema de Información **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

The Ministery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedu-le as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

GRUPO PREVENSO LTDA
Nit. 820005100 - 6
Dirección: Carrera 13 No. 22-81 Barrio Popular - Tunja
Tel: 3103377634 - 7457713

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

INGRESO

Fecha impresión: 22/12/2023 11:24:18

Tipo certificación: Ingreso ⊗ | Periódico ○ | Retiro ○ | Post incapacidad ○ | Caso ocupacional ○
Control ○ | Reubicación ○ | Ingreso al SVE ○ | Trabajo en alturas ○



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **22/12/2023 11:21:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **MARTHA LUCIA CASTELLANOS RODRIGUEZ** Tel **3102543997**

Cargo **ABOGADA** Doc. Identidad **CC 1054094869**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES

1 EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR	2	3
4	5	6
7	8	9

CONCEPTO

Apto para el cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

SE REALIZA ENCUESTA PARA CORONAVIRUS SIN HALLAZGOS POSITIVOS.
VACUNA COVID 3 DOSIS.
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, PAUSAS ACTIVAS SEGÚN SST, HIGIENE POSTURAL, ADECUADO MANEJO DE CARGAS, USO CORRECTO DE LOS EPP. MANEJO MEDICO DEL PESO. USO DE GAFAS PERMANENTES Y CON FILTRO UV, CONTROL ANUAL DE OPTOMETRIA DE EPS.
TRABAJADOR SIN FACTORES DE RIESGO PARA COMPLICACIONES POR COVID-19
CAPACITACION EN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCION DE COVID-19
AVISAR AL EMPLEADOR CUALQUIER CAMBIO EN ESTADO DE SALUD.

RESTRICCIONES LABORALES

NINGUNA

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ⊗ | Auditivo ○ | Respiratorio ○ | Cardiovascular ⊗ | Psicosocial ○ | Ergonómico ○ | Otros ○

REMISIÓN	SI ○	NO ⊗	ARL	SI ○	NO ○	EPS	SI ○	NO ○

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Diana Patricia Doza C.
MÉDICO CIRUJANO
ESP EN SALUD OCUPACIONAL
RES. 0946 DEL 26/08/11

DIANA PATRICIA DOZA C.
ESP. SALUD OCUPACIONAL RES. 0946
26/08/2011

Trabajador: MARTHA LUCIA CASTELLANOS
CC: 1054094869
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica