Bucaramanga, 09/09/2026

Dr.
HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
Personero de Bucaramanga
Carrera 11 No. 34- 16/40 - Piso 4 / Costado norte
Centro Administrativo Municipal

En atención a su invitación a presentar propuesta, me permito presentar propuesta técnica y económica así:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

La Personería Municipal de Bucaramanga, requiere una persona para que preste sus servicios mediante el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA..

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo para el cargue de datos en plataformas o sistemas de información relacionados al proceso de gestión contractual.
2. Registrar la información derivada de los contratos rendidos en la vigencia 2026 para el diligenciamiento del formato F20A de la plataforma SIA CONTRALORIAS.
3. Apoyar la etapa de legalización de los diferentes procesos contractuales celebrados por la entidad en las diferentes plataformas que sean requeridas.
4. Proyectar los actos y documentos que le sean asignados con relación a las diferentes modalidades de contratación.
5. Realizar seguimientos al archivo documental del proceso de gestión contractual, tanto de manera física como virtual.
6. Las demás que sean asignadas con ocasión del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO

El valor del presente contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000),** por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (03) MESES.**

FORMA DE PAGO

La personería Municipal de Bucaramanga pagará al CONTRATISTA: La Personería de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato a razón de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes.

Se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización de este.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).
- Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Atentamente;



EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS
C.C.. N° 1.098.673.020 de BUCARAMANGA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Castellanos	Edward Felipe

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098673020	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 198673020 D.M. 53

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 06 AÑO 1989	CALLE 94 47 89 bucaramanga casa 78			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3163588203	EMAIL	felipe26_m@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2005
										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	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2021	464985

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)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
LA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		SEMINARIO SENSIBILIZACION DEL MODULO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MODULO 2	10	2018
LA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		SEMINARIO SENSIBILIZACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	10	2018
LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	2	X		CURSO DERECHO DE PETICION	02	2021
LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	2	X		PENSAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA DEFENSA JURIDICA	02	2021
LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	6	X		HABILIDADES DE NEGOCIACION PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	02	2021
LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		HERRAMIENTAS DE GESTION PARA OFICINAS JURIDICAS	02	2021
LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		RECUPERACION DE RECURSOS EN MUNICIPIOS 4A, 5A,6A CATEGORIA	02	2021
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		CAPACITACION SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II	05	2021
DEFENSORIA DEL PUEBLO	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		CURSO BASICO DERECHOS HUMANOS	08	2025
DEFENSORIA DEL PUEBLO	EDUCACIÓN INFORMAL	5	X		CURSO VIRTUAL DERECHOS HUMANOS Y VEJEZ EN COLOMBIA	08	2025
DEFENSORIA DEL PUEBLO	EDUCACIÓN INFORMAL	5	X		CURSO VIOLENCIAS BASADAS EN EDAD, GENERO Y DIVERSIDAD	08	2025

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*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 16 GARCIA ROVIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 16 GARCIA ROVIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA AUXILIAR JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA AUXILIAR OF JURIDI	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3163588203	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 FASE 2 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3163588203	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2047-2008 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 30 26 117						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3163588203	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13 BARRIO ALFONSO LOPEZ						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3163588203	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Cl 30 # 26-117					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6059462	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Cl 30 # 26-117					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	19	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6556666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6556666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	04	*Año*	2015	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	21	*Mes*	04	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952

ACTA DE GRADO No. 5.799
Folio No. 1991-59734 del Libro No. 6

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 17 días del mes de julio de 2026, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.673.020 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, según Acta No. 1476 de junio 22 de 2026 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 1185 de junio 25 de 2026, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho. Requisitos de grado: "Judicatura y Preparatorios.".

El Rector Dr. Juan Camilo Montoya Bozzi, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 17 días del mes de julio de 2026.

Juan Camilo Montoya Bozzi, Rector (fdo), Franz Dieter Hensel Riveros, Decano (E) (fdo), Diana Margarita Trillos Jaimes, Secretaria General y Jurídica (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 17 días del mes de julio de 2026.

Diana Margarita Trillos Jaimes
Secretaria General y Jurídica

UNAB

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952

República de Colombia

Universidad Autónoma de Bucaramanga

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional.

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS

C.C. 1.098.673.020 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga, el 17 de Julio de 2026

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

REGISTRADO AL FOLIO NO. 1991-59734 DEL LIBRO NO. 6 DE 2026

VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA DIRECTORA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO DE LA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA "UNAB"

CERTIFICA:

Que **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS**, ID.U00029811, identificado(a) con la **C.C. No 1.098.673.020** de Bucaramanga, aprobó el currículo del programa de **DERECHO, modalidad presencial**, que incluye la totalidad de los cursos teóricos y prácticos y la competencia en el área instrumental: Inglés e informática y las actividades de Bienestar Universitario.

Terminó estudios el 04 de diciembre de 2021.

El programa de **DERECHO**, **modalidad presencial**, con número de registro **SNIES 1640**, cuenta con Registro Calificado por 7 años según Resolución No. 13960 del 15 de agosto de 2018 y Acreditación de Alta Calidad por su excelencia académica por 6 años según Resolución No. 7967 del 06 de mayo de 2022 del Ministerio de Educación Nacional.

La **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA** fue aprobada mediante Resolución No. 2771 del 14 de Abril de 1987 y Acreditación de Alta Calidad por su excelencia académica por 6 años según Resolución No.10820 del 25 de mayo de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.

Se expide en Bucaramanga a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintidos (2022).

Admisiones y Registro Académico

PATRICIA LEQUERICA MORENO
Directora
SCAMACHO415

"La firma impuesta en el presente certificado tiene la misma validez que la firma manuscrita y sello institucional. En el evento de requerir la validación o verificación de la información aquí entregada por favor solicitarla al correo electrónico certifacademico@unab.edu.co"

Resolución No. 1199 de 2023

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

El Director (E) de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N°s 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

EDWARD FELIPE MARTÍNEZ CASTELLANOS, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1098673020, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 04 de diciembre de 2021.

Basa su solicitud en haber desempeñado funciones jurídicas en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad Descentralizada del Orden Municipal Bomberos de Bucaramanga, de conformidad con el Decreto 3200 de 1979, Art. 23, numeral 1°, literal g), durante el tiempo comprendido del 5 de diciembre al 28 de diciembre del 2021, del 5 de enero al 4 de julio de 2022 y del 12 de julio al 28 de diciembre del 2022.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **EDWARD FELIPE MARTÍNEZ CASTELLANOS**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1098673020, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese esta Resolución al interesado de conformidad con los artículos 54 y 56 de la Ley 1437 del 2011, modificado por los Artículos 9 y 10 de la Ley 2080 de 2021.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., febrero 06 de 2023

URNA/ACPR/pamezquc

COLEGIO FRANCISCANO DEL VIRREY SOLÍS

Bucaramanga, Santander

Inscripción ICFES 014126 Inscripción DANE 168001000656

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bucaramanga, Santander, el día 26 de Noviembre de 2005 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por los suscritos Rector y Secretaria, en el cual el Colegio Franciscano del Virrey Solís confirió el título de

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Edward Felipe Martínez Castellanos

Identificado con T.I. No. 890626-55403 de Bucaramanga

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

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Media Académica por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 17121 del 21 de noviembre de 2000.

Registrado en el Libro de Actas de Graduación No. 01, Acta General No. 029 Folio No. 48 No. de Orden 25 .

En Bucaramanga, Santander, a los 26 días del mes de Noviembre del año 2,005 .

Firmada y Sellada.

Fray ROSENDO PÁJARO ROMERO
C.C. No. 9.057.085 de Cartagena
Rector

LUZ EDITH ALLIÑA VARGAS
C.C. No. 63.533.312 de Bucaramanga
Secretaria

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

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Franciscano del Virrey Solís

Bucaramanga, Santander

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No.17121 del 21 de noviembre de 2000,

Confiere a:

Edward Felipe Martínez Castellanos

Identificado con T.I. No. 890626-55403 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO DEL VIRREY SOLIS
PAZ Y BIEN

Rector

Secretaria

Registrado en el Libro de Actas de Graduación No. 01, Acta General No. 029 Folio No. 48 No. de Orden 25 .

Dado en Bucaramanga, Santander, a 26 de Noviembre de 2005

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

Comunidad Jurídica

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que:

edward felipe martinez castellanos

Participó en el curso en línea de la Comunidad Jurídica del Conocimiento

Cómo afrontar con éxito el desafío de su primera audiencia (2 horas)

17 febrero 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Comunidad Jurídica

Certifica que:

edward fellipe martinez castellanos

Participó en el curso en línea de la Comunidad Jurídica del Conocimiento

Habilidades de Negociación para la Defensa Jurídica del Estado (6 horas)

18 febrero 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Comunidad Jurídica

Certifica que:

edward felipe martinez castellanos

Participó en el curso en línea de la Comunidad Jurídica del Conocimiento

Herramientas de Gestión para Oficinas Jurídicas (20 horas)

18 febrero 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Comunidad Jurídica

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que:

edward felipe martinez castellanos

Participó en el curso en línea de la Comunidad Jurídica del Conocimiento

Pensamiento Estratégico para la Defensa Jurídica (2 horas)

17 febrero 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

[redacted]

93

Comunidad Jurídica

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que:

edward felipe martinez castellanos

Participó en el curso en línea de la Comunidad Jurídica del Conocimiento

Recuperación de Recursos Públicos en Municipios de 4ª,5ª y 6ª Categoría (20 horas)

18 febrero 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Santander
Departamento de Capacitación - Santander

CERTIFICA QUE:

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS
C.C 1.098.673.020

Participó en el Seminario

SEMINARIO SENSIBILIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MODULO 2

Realizado entre el 31 de Agosto de 2018 y el 04 de Septiembre de 2018, con una intensidad de 16 horas.

Se expide en Bucaramanga, el 10 de octubre de 2018

CESAR CHÁVEZ VERA
Director Territorial Santander - ESAP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admc dex.php y digite el codigo.

Código:011123829000000714439

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Santander
Departamento de Capacitación - Santander

CERTIFICA QUE:

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS
C.C 1.098.673.020

Participó en el Seminario
SEMINARIO SENSIBILIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Realizado entre el 16 de Agosto de 2018 y el 17 de Agosto de 2018, con una intensidad de 16 horas.
Se expide en BUCARAMANGA, el 31 de octubre de 2018

CESAR CHÁVEZ VERA
Director Territorial Santander - ESAP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/edmon/index.php y digite el codigo.

Código:01112225400000000714439

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS

identificado con la Cédula No. 1098673020

Asistió a la capacitación sobre

Formación de Formadores - Bomberos de Bucaramanga

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

llevado a cabo el 24 de mayo al 28 de mayo del 2021

Colombia Compra Eficiente

Grupo Uso y Apropiación SECOP

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA
y la Naturaleza

La Defensoría del Pueblo

Hace constar que:

edward felipe martinez castellanos

1098673020

Participó en el curso:

Curso virtual Derechos humanos y vejez en Colombia.

19 de agosto de 2025

Con una intensidad de 5 horas
Este curso es de educación informal de acuerdo con el Artículo 2.6.6.8. del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educación
Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

#BuenFuturoHoy

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA
y la Naturaleza

La Defensoría del Pueblo

Hace constar que:

edward felipe martinez castellanos

1098673020

Participó en el curso:

Curso Básico Derechos Humanos

14 de agosto de 2025

Con una intensidad de 8 horas
Este curso es de educación informal de acuerdo con el Artículo 2.6.6.8. del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educación
Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

#BuenFuturoHoy

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA
y la Naturaleza

La Defensoría del Pueblo

Hace constar que:

edward felipe martinez castellanos

1098673020

Participó en el curso:

Violencias Basadas en Edad, Género y Diversidad

#BuenFuturoHoy

19 de agosto de 2025, 10:58

Con una intensidad de 5 horas
Este curso es de educación informal de acuerdo con el Artículo 2.6.6.8. del
Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educación
Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT.804.003.778-1
EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que el señor, **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS,** identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.098.673.020 de BUCARAMANGA, prestó sus servicios a esta entidad, tal y como se relaciona en el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO CPS No. 005 DEL 2024**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ALIMENTACION DEL SIA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, EN TEMAS CONTRACTUALES ADELANTADA POR LA ENTIDAD."

Obligaciones Especificas:

1. Apoyo en la recopilación de la información referente a la etapa precontractual emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías, así como la creación del evento por cada uno de los contratos suscritos en el Concejo Municipal de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos, en esta misma plataforma.

2. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías.

3. Apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos determinados por la Entidad.

4. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven del objeto contractual.

Plazo total del contrato: DOS (02) MESES.

Periodo de ejecución: DEL 18 DE ENERO DEL 2024 HASTA EL 17 DE MARZO DEL 2024.

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

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

- **CONTRATO CPS No. 116 DEL 2024**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ALIMENTACIÓN DEL SIA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, EN TEMAS CONTRACTUALES ADELANTADA POR LA ENTIDAD".

Obligaciones Especificas:

1. Apoyo en la recopilación de la información referente a la etapa precontractual emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías, así como la creación del evento por cada uno de los contratos suscritos en el Concejo Municipal de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos, en esta misma plataforma.

2. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías.

3. Apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos determinados por la Entidad.

4. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven del objeto contractual.

Plazo total del contrato: TRES (03) MESES.

Periodo de ejecución: DEL 02 DE ABRIL DEL 2024 HASTA EL 01 DE JULIO DEL 2024.

Valor total del contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000).

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

- **CONTRATO CPS No. 166 DEL 2024**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA, EN LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ALIMENTACION DEL SIA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA Y REVISIÓN DE CUENTAS EN LA PALTAFORMA DEL SECOP II"

Obligaciones Específicas:

1. Apoyo en la recopilación de la información referente a la etapa precontractual emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías, así como la creación del evento por cada uno de los contratos suscritos en el Concejo Municipal de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos, en esta misma plataforma.

2. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías.

3. Apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos determinados por la Entidad.

4. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el

Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas.

5. Apoyar en la revisión de las cuentas presentadas por los contratistas de la entidad e la plataforma del SECOP II.

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven del objeto contractual.

Plazo total del contrato: CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

Periodo de ejecución: DEL 11 DE JULIO DEL 2024 HASTA EL 25 DE DICIEMBRE DEL 2024

Valor total del contrato: TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($13.750.000).

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

- **CONTRATO CPS No. 003 DEL 2025**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA, LLEVANDO LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ALIMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SIA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA Y REVISIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II"

Obligaciones Especificas:

1. Apoyo en la recopilación de la información referente a la etapa precontractual emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías, así como la creación del evento por cada uno de los contratos suscritos en el Concejo Municipal de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos, en esta misma plataforma.

2. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías.

3. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas presentadas por los contratistas de la entidad e la plataforma del SECOP II.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven del objeto contractual.

Plazo total del contrato: CUATRO (04) MESES.

Periodo de ejecución: DEL 15 DE ENERO DEL 2025 HASTA EL 14 DE MAYO DEL 2025.

Valor total del contrato: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000).

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

- **CONTRATO CPS No. 227 DEL 2025.**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LLEVANDO ACABO LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ALIMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SIA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA EN OFICINA JURÍDICA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA".

Obligaciones Específicas:

1. Apoyo en la recopilación de la información referente a la etapa precontractual emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorias, así como la creación del evento por cada uno de los contratos suscritos en el Concejo Municipal de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos, en esta misma plataforma.

2. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorias.

3. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas.

4. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven del objeto contractual.

Plazo total del contrato: TRES (03) MESES.

Periodo de ejecución: DEL 14 DE JULIO DEL 2025 HASTA EL 13 DE OCTUBRE DEL 2025.

Valor total del contrato: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000).

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

- **CONTRATO CPS No. 341 DEL 2025.**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA, EN LA OFICINA JURÍDICA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA."

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo para la presentación de los informes que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas.

2. Prestar apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorias.

3. Apoyo en la recopilación de la información referente a la etapa precontractual emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías, así como la creación del evento por cada uno de los contratos suscritos en el Concejo Municipal de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos, en esta misma plataforma.

4. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven del objeto contractual.

Plazo total del contrato: DOS (02) MESES Y SIETE (07) DIAS.

Periodo de ejecución: DEL 21 DE OCTUBRE DEL 2025 HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Valor total del contrato: SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.700.000).

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

Se expide la presente certificación el día **VENTINUEVE** (29) del mes de **DICIEMBRE** del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula estampilla pro Hospital número de recibo **2502500845414** por valor de cinco mil doscientos ochenta pesos m/cte. ($5.280).

NATHALIE DANITZA MENDOZA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Silvia Juliana Lizarazo A

05

instituto municipal de cultura y turismo
Bucaramanga

CERTIFICACIÓN

LUIS CARLOS SILVA DUERTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.631.752 de Bucaramanga, quien actúa en nombre y representación legal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA**, identificado con Nit 890.204.594-9, en su condición de director, nombrado mediante Decreto N°0093 de 28 de junio de 2022, proferida por el Municipio de Bucaramanga, posesionado mediante diligencia N°0114 del 01 de junio de 2012.

CERTIFICA

Que, **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.098.673.020 de Bucaramanga (Santander), suscribió con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA** los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión. regulados por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias:

Nº Y FECHA DEL CONTRATO:	0009 – 01 del 18 de enero de 2021
OBJETO:	Prestar apoyo a la gestión en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga para acompañar a la Oficina Asesora Jurídica en el diligenciamiento y seguimiento de la información correspondiente a las plataformas SIA Observa y SIA Misional y, en la revisión de la documentación de los procesos de contratación e informes a la administración municipal y entidades externas que se requieran.
OBLIGACIONES:	1. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento de la información requerida en el Sistema Integral de Auditoría (SIA OBSERVA y SIA MISIONAL), dentro de los términos señalados por la ley para su cumplimiento. 2. Apoyar al funcionario encargado del Secop, frente a los trámites que deban llevarse a cabo dentro de las plataformas Secop I y Secop II, cuando se requiera por eventos de contingencia 3. Apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos determinados por la Entidad. 4. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo

instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	CERTIFICACIÓN

	Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas. 5. Proyectar los documentos que sean necesarios para la aplicación de la metodología de trabajo en el beneficio del imct, de acuerdo con su área, en cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	19 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE SUSPENCIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A
FECHA DE TERMINACION:	18 DE SEPTIEMBRE DE 2021
TÉRMINO INICIAL DE DURACIÓN:	OCHO (08) MESES
TÉRMINO ADICIONAL DE DURACIÓN:	**TRES MESES (03) Y SEIS (06) DÍAS CALENDARIO**
TÉRMINO TOTAL DE DURACIÓN:	**ONCE MESES (11) Y SEIS (06) DÍAS CALENDARIO**
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR ADICIONAL:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($33.600.000) M/CTE**
SUPERVISOR:	SOFÍA SEPÚLVEDA LEAL – JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

N° Y FECHA DEL CONTRATO:	0008 – 13 de enero de 2022
OBJETO:	PRESTAR APOYO A LA GESTIÓN EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SIA MISIONAL Y EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INFORMES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ENTIDADES EXTERNAS QUE SE REQUIERAN
OBLIGACIONES:	1. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento de la información requerida en el Sistema Integral de Auditoría (SIA OBSERVA y SIA

instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	CERTIFICACIÓN

	MISIONAL), dentro de los términos señalados por la ley para su cumplimiento. 2. . Apoyar al funcionario encargado del Secop, frente a los trámites que deban llevarse a cabo dentro de las plataformas Secop I y Secop II, cuando se requiera por eventos de contingencia 3. Apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos determinados por la Entidad. 4. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas. 5. Proyectar los documentos que sean necesarios para la aplicación de la metodología de trabajo en el beneficio del imct, de acuerdo con su área, en cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES ochocientos MIL PESOS ($19.800.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2022
FECHA DE SUSPENCIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A
FECHA DE TERMINACION:	13 DE JULIO DE 2022
TÉRMINO INICIAL DE DURACIÓN:	SEIS (06) MESES
TÉRMINO ADICIONAL DE DURACIÓN:	N/A
TÉRMINO TOTAL DE DURACIÓN:	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	N/A
VALOR ADICIONAL:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES ochocientos MIL PESOS ($19.800.000) M/CTE
SUPERVISOR:	SOFÍA SEPÚLVEDA LEAL – JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	CERTIFICACIÓN

Nº Y FECHA DEL CONTRATO:	0267 – 01 del 17 de julio de 2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SIA MISIONAL Y EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INFORMES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ENTIDADES EXTERNAS QUE SE REQUIERAN
OBLIGACIONES:	1. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento de la información requerida en el Sistema Integral de Auditoría (SIA OBSERVA y SIA MISIONAL), dentro de los términos señalados por la ley para su cumplimiento. 2. Apoyar al funcionario encargado del Secop, frente a los trámites que deban llevarse a cabo dentro de las plataformas Secop I y Secop II, cuando se requiera por eventos de contingencia 3. Apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos determinados por la Entidad. 4. Apoyar la presentación de los informes de contratación que sean requeridos por parte del Consejo Directivo, los entes de control, la administración municipal y el Concejo Municipal de Bucaramanga según sea el caso, y otras entidades externas. 5. Apoyo en la proyección de los documentos que sean necesarios para aplicación de metodologías de trabajo en beneficio del imct, de acuerdo con su área, en cumplimiento del objeto contractual. 6. Realizar las demás actividades que tengan

instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	CERTIFICACIÓN

	relacion directa con el desarrollo del objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	18 DE JULIO DE 2022
FECHA DE SUSPENCIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACION:	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A
TÉRMINO INICIAL DE DURACIÓN:	CINCO (05) MESES
TÉRMINO ADICIONAL DE DURACIÓN:	N/A
TÉRMINO TOTAL DE DURACIÓN:	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	N/A
VALOR ADICIONAL:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) M/CTE
SUPERVISOR:	ANDREA NATHALY SOTO LOPEZ – JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Que, de conformidad con las actas de liquidación de los contratos, el objeto de los contratos antes enunciados fue ejecutado en su totalidad y las partes cumplieron satisfactoriamente con las obligaciones contractuales pactadas.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a los doce (12) días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

Luis Carlos Silva D

LUIS CARLOS SILVA DUERTE
Director General

Revisó: Andrea Nathaly Soto López – Jefe Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA CON NIT 800.022.620-3

PA-GJ-CC-0079-2023

CERTIFICA:

Revisado el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica – contratación, se evidencia que el señor **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.673.020 Expedida en Bucaramanga (S/der), ejecuto en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con Bomberos de Bucaramanga, los siguientes contratos:

CONTRATO No	037-2018	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ADQUISICIONES, CONTRATACION ESTATAL Y LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION QUE SE EMPLEAN EN LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE:** 01/08/2018	**FECHAS HASTA:** 20/12/2018
VALOR	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($16.333.333.33), pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000).	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en el soporte del proceso de gestión de compras de bienes y servicios en lo que concierne al Plan Anual de Adquisiciones. 2. Apoyar el manejo de la Plataforma Colombia Compra Eficiente CCE y Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y SECOP II, tienda virtual del estado en los diferentes procesos de contratación. 3. Proyectar los diferentes informes requeridos por lo entes de control, Concejo Municipal y demás dependencias que lo requieran. 4. Apoyar en la recopilación de la información en las etapas precontractuales y de ejecución de los contratos de prestación de servicios y contratos de las diferentes modalidades, ingresarla y publicarla mediante el software SIA – Sistema Integral de Auditoria. 5. Apoyar en la proyección de Actos Administrativos y documentos.	
ESTADO	LIQUIDADO	

CONTRATO No	006-2019	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ADQUISICIONES, CONTRATACION ESTATAL Y LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION QUE SE EMPLEAN EN LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE:** 17/01/2019	**FECHAS HASTA:** 26/12/2020
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($28.333.333.), pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000).	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en el soporte del proceso de gestión de compras de Bienes y Servicios en lo que concierne al Plan Anual de Adquisiciones. 2. Apoyar el manejo de la plataforma Colombia Compra Eficiente CCE y Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y SECOP II, tienda virtual del estado, en los diferentes procesos de contratación. 3. Proyectar los diferentes informes requeridos por los entes de control, Concejo municipal y demás dependencias que lo requieran. 4. Apoyar en la recopilación de la información en las etapas precontractuales y de ejecución de los contratos de prestación de servicios y contratos de las diferentes modalidades, ingresarla y publicarla mediante el software SIA – Sistema integral de auditoría. 5. Apoyar la Proyección de actos administrativos y documentos.	
ESTADO	LIQUIDADO	

CONTRATO No	004-2020	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE:** 14/01/2020	**FECHAS HASTA:** 28/12/2020
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($34.500.000 pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000).	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en el soporte del proceso de gestión de compras de Bienes y Servicios en lo que concierne al Plan Anual de Adquisiciones. 2. Proyectar los diferentes informes requeridos por los entes de control, Concejo municipal y demás dependencias que lo requieran.	

	3. Apoyar en la recopilación de la información en las etapas precontractuales y de ejecución de los contratos de prestación de servicios y contratos de las diferentes modalidades. 4. Apoyar la Proyección de actos administrativos y documentos de tipo Jurídico. 5. Apoyo en las actividades concernientes a la ley general de archivo en la oficina asesora jurídica.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	024-2021	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE**: 20/01/2021	**FECHAS HASTA**: 19/06/2021
VALOR	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUANTA MIL PESOS MCTE ($15.250.000) pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.050.000).	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en el soporte del proceso de gestión de compras de Bienes y Servicios en lo que concierne al Plan Anual de Adquisiciones. 2. Proyectar los diferentes informes requeridos por los entes de control, Concejo municipal y demás dependencias que lo requieran. 3. Apoyar en la recopilación de la información en las etapas precontractuales y de ejecución de los contratos de prestación de servicios y contratos de las diferentes modalidades. 4. Apoyar la Proyección de actos administrativos y documentos de tipo Jurídico. 5. Apoyo en las actividades concernientes a la ley general de archivo en la oficina asesora jurídica. 6. Proyectar y elaborar para la firma de la Jefe de la oficina asesora jurídica sobre los derechos de petición, pqrs, tutelas y demás solicitudes de o requerimientos elevados por instituciones, entidades que se allegan a la oficina asesora jurídica de Bomberos de Bucaramanga. 7. Rendir informes solicitados de los procesos contractuales.	

	8. Participar en capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. 9. Apoyar todo el archivo de gestión de la oficina jurídica, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archivo de su gestión.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	061-2021	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE:** 23/06/2021	**FECHAS HASTA:** 28/12/2021
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($15.250.000) MCTE** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.050.000).**	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en el soporte del proceso de gestión de compras de Bienes y Servicios en lo que concierne al Plan Anual de Adquisiciones. 2. Proyectar los diferentes informes requeridos por los entes de control, Concejo municipal y demás dependencias que lo requieran. 3. Apoyar en la recopilación de la información en las etapas precontractuales y de ejecución de los contratos de prestación de servicios y contratos de las diferentes modalidades. 4. Apoyar la Proyección de actos administrativos y documentos de tipo Jurídico. 5. Proyectar y elaborar para la firma de la Jefe de la oficina asesora jurídica sobre los derechos de petición, pqrs, tutelas y demás solicitudes de o requerimientos elevados por instituciones, entidades que se allegan a la oficina asesora jurídica de Bomberos de Bucaramanga. 6. Rendir informes solicitados de los procesos contractuales. 7. Participar en capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.	

	8. Apoyar todo el archivo de gestión de la oficina jurídica, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archivo de su gestión. 9. Apoyar el cargue de la documentación que le sea asignada de acuerdo a las etapas de contratación en las que participe en ejecución del contrato en los diferentes sistemas (SIA OBSERVA-SECOP I – SECOP II.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	004-2022	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA Y SEGUIMIENTO Y ALIMENTACION DEL SIA SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE**: 05/01/2022	**FECHAS HASTA**: 04/07/2022
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($18.600.000) MCTE** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($3.100.000).**	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en todo lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 del 2015 y en la resolución interna 0213 de 2017 o las normas que los modifiquen o complementen. 2. Generar solicitudes de Planes de Compras, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a través del sistema financiero – SIF. 3. Brindar apoyo en la estructuración del presupuesto de la entidad, así como en la generación de informes u otros que se requieran. 4. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA –sistema integrado de auditoria. 5. Participar en capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES 6. Apoyar todo el archivo de gestión de lo referente a sus actividades, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente	

	y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archivo de su gestión. 7. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	092-2022	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS COMO JUDICANTE PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA"**	
FECHA INICIAL	**DESDE:** 12/07/2022	**FECHAS HASTA:** 28/12/2022
VALOR	**DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($17.535.000) MCTE** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($3.150.000) MCTE.**	
ACTIVIDADES	1. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente a los derechos de petición de la Dirección Administrativa y Financiera y área de presupuesto 2. Brindar apoyo en todo lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 del 2015 y en la resolución interna 0213 de 2017 o las normas que los modifiquen o complementen. 3. Generar solicitudes de Planes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a través del Sistema Financiero Integrado —SIF. 4. Apoyar la elaboración del proyecto de acuerdo municipal de presupuesto de la entidad, y sus modificaciones, así como en la generación de informes u otros que se requieran para el Concejo Municipal. 5. Proyectar los actos administrativos de carácter presupuestal. 6. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA - sistema integrado de auditorias	

	7. Participar en capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. 8. Apoyo en la revisión de la información en materia presupuestal de los procesos contractuales que se adelantan en Bomberos de Bucaramanga. 9. Apoyar todo el archive de gestión de lo referente a sus actividades, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archive de su gestión. 10. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	003-2023	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LA CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA Y SEGUIMIENTO Y ALIMENTACION DEL SIA SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, EN TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACION ADELANTADA POR LA ENTIDAD"**	
FECHA INICIAL	**DESDE:** 04/01/2023	**FECHAS HASTA:** 03/07/2023
VALOR	**VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) MCTE** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE.**	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en todo lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 del 2015 y en la resolución interna 0213 de 2017 o las normas que los modifiquen o complementen. 2. Generar solicitudes de Planes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a través del Sistema Financiero Integrado —SIF. 3. Brindar apoyo en la estructuración del presupuesto de la entidad, así como en la generación de informes u otros que se requieran. 4. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se	

	adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorías. 5. Participar en capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. 6. Apoyo en la revisión de la información en materia presupuestal de los procesos contractuales que se adelantan en Bomberos de Bucaramanga. 7. Apoyar todo el archivo de gestión de lo referente a sus actividades, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archivo de su gestión 8. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	119-2023	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LA CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA Y SEGUIMIENTO Y ALIMENTACION DEL SIA SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, EN TEMAS CONTRACTUALES ADELANTADA POR LA ENTIDAD"**	
FECHA INICIAL	**DESDE**: 06/07/2023	**FECHAS HASTA**: 27/12/2023
VALOR	**DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($19.380.000) ($19.380.000) MCTE** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE.**	
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo en todo lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 del 2015 y en la resolución interna 0213 de 2017 o las normas que los modifiquen o complementen. 2. Generar solicitudes de Planes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a trav.es del Sistema Financiero Integrado —SIF. 3. Brindar apoyo en la estructuración del presupuesto de la entidad, así como en la generación de informes u otros que se requieran.	

	4. Apoyo en la recopilación de la información referente a las cuentas y egresos emanados de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad e ingresarla y publicarla en el SIA- sistema integrado de auditorias 5. Participar en capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. 6. Apoyo en la revisión de la información en materia presupuestal de los procesos contractuales que se adelantan en Bomberos de Bucaramanga. 7. Apoyar todo el archivo de gestión de lo referente a sus actividades, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archivo de su gestión 8. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	LIQUIDADO

Según Resolución No 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 *Por la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de* ***BOMBEROS DE BUCARAMANGA****, adoptado mediante Resolución Nro. 074 del 14 de Mayo De 2015*, es función del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Asesorar y revisar los procesos contractuales de la institución, conforme al marco legal vigente.

Para la confirmación de este certificado se deben comunicar al teléfono (57+7) 6422127, para su validez o al correo electrónico ofic.juridica@bomberosdebucaramanga.gov.co.

Se anexan y anulan estampillas Pro Hospital por valor de $3.900, y Ordenanza por valor de $ 390 recibo No. 2502300704826.

En constancia de lo anterior, se firma a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023

DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Bomberos de Bucaramanga

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

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que MARTINEZ CASTELLANOS EDWARD FELIPE identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 1098673020 de BUCARAMANGA, prestó(a) sus servicios a la alcaldía de Bucaramanga mediante el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CPS No. 45 DEL 17 DE Enero DE 2017 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO Y ASISTENCIAL A LA GESTION JURIDICA, PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Orientar, asesorar y apoyar jurdicamente a la Secretara Administrativa en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual Vigente2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Proyectar y elaborar Estudios y documentos previos de las etapas de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaria administrativa.4.Apoyar a la Secretara Administrativa en la recepcin, entrega, traslado, tramite, organizacin clasificacin y archivo de la correspondencia que concierne a los tramites contractuales, de conformidad con las normas archivsticas.

FECHA DE INICIO:	19 DE Enero DE 2017
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	18 DE Diciembre DE 2017
FECHA LIQUIDACIÓN:	CONTRATO VIGENTE
VALOR TOTAL:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL 19.800.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	11 Mes(es)

CPS No. 1100 DEL 29 DE Septiembre DE 2016 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar las actividades de tipo administrativo que se desarrollan en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas que adelanta la secretaria administrativa.2.Revisar los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente marcado, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Apoyar a la Secretara Administrativa en la recepcin, entrega, traslado, tramite, organizacin clasificacin y archivo de la correspondencia que concierne a los tramites contractuales, de conformidad con las normas archivsticas.4.Apoyar al personal de la Secretara Administrativa en la bsqueda de informacin que repose en el archivo de la oficina o en las dems dependencias de la administracin relacionada con el desarrollo de sus funciones.

FECHA DE INICIO:	29 DE Septiembre DE 2016
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	28 DE Diciembre DE 2016
FECHA LIQUIDACIÓN:	28 DE Diciembre DE 2016
VALOR TOTAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL 5.400.000,00

	FORMATO CERTIFICACIÓN CPS	Código: F-GAT-8100-238,37-001	
		Versión: 0.0	
		Pagina: 2de8	Número 01048

DURACIÓN DEL CONTRATO: 3 Mes(es)

CPS No. 77 DEL 9 DE Febrero DE 2016 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA JURIDICA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES INSTAURADAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y PROYECTANDO RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Revisin diaria y completa de los estados de los procesos que le sean asignados su cargo de conformidad con el reparto que le haga la Secretara Jurdica. 2.Proyectar las comunicaciones que le sean asignadas por la Secretara. 3.Elaborar los informes por la secretara relacionados con el estado de los procesos y el cumplimiento de los fallos por parte de la entidad.4.Proyectar las solicitudes de documentos yo conceptos tenicos que requiera la secretara para la defensa de los procesos constitucionales a su cargo y para el cumplimiento de los fallos por parte de las secretara o de la Defensora de espacio pblico. 5.Proyectar la Resolucin de Reconocimiento y pago del valor ordenado por el Despacho Judicial, dentro de los treinta (30) das siguientes a la ejecutoria del fallo o del Auto de aprobacin de Costas Judiciales o Agencias en Derecho.6.Proyectar la solicitud de Archivo de la Accin Constitucional yo incidente de desacato al respectivo despacho Judicial, una vez cumplido el fallo, efectuado el pago del incentivo y de las costas o Agencias en Derecho.7.Alimentar y mantener actualizado el sistema de Control Integral de demandas, diariamente y con la informacin completa de las actuaciones que se surtan en cumplimiento del objeto contractual y aquellas correspondientes a pagos de incentivos, costas procesales yo agencias en Derecho.8.Archivar todos los documentos yo actuaciones judiciales en las carpetas de los procesos que obran en la oficina jurdica de la Secretaria Correspondiente a fin de que las mismas se encuentren actualizadas conforme a las ltimas actuaciones.9.Escanear cada una de las actuaciones y entregarlas archivadas en PDF con la periodicidad que se le requiera para ser subidas a los sistemas de informacin a que haya lugar.

FECHA DE INICIO:	10 DE Febrero DE 2016
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	9 DE Julio DE 2016
FECHA LIQUIDACIÓN:	2 DE Agosto DE 2016
VALOR TOTAL:	DIEZ MILLONES 10.000.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	5 Mes(es)

CPS No. 2033 DEL 28 DE Abril DE 2015 Cuyo Objeto es:
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO Y ASISTENCIA A LA GESTION JURIDICA EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO LOS DIFERENTES SUB-PROCESOS QUE SE MANEJAN EN LA MISMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Orientar, asesorar y apoyar jurdicamente a la Secretara Jurdica en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Proyectar y elaborar Estudios y documentos previos de las etapas de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaria Jurdica.4.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales.5.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.6.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos fsicos y de infraestructura

que disponga la Administracin Municipal y que sean puestos a disposicin del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC. 9.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecucin de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deber acreditar la realizacin oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.10.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin

FECHA DE INICIO:	29 DE Abril DE 2015
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	28 DE Noviembre DE 2015
FECHA LIQUIDACIÓN:	21 DE Diciembre DE 2015
VALOR TOTAL:	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL 15.400.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	7 Mes(es)

CPS No. 2033 ADICIONAL 1 DEL 22 DE Octubre DE 2015 Cuyo Objeto es:
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO Y ASISTENCIA A LA GESTION JURIDICA EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO LOS DIFERENTES SUB-PROCESOS QUE SE MANEJAN EN LA MISMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Orientar, asesorar y apoyar jurdicamente a la Secretara Jurdica en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Proyectar y elaborar Estudios y documentos previos de las etapas de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaria Jurdica.4.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales.5.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.6.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos fsicos y de infraestructura que disponga la Administracin Municipal y que sean puestos a disposicin del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC. 9.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecucin de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deber acreditar la realizacin oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.10.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin

FECHA DE INICIO:	29 DE Noviembre DE 2015
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	20 DE Diciembre DE 2015
FECHA LIQUIDACIÓN:	21 DE Diciembre DE 2015

	FORMATO CERTIFICACIÓN CPS	Código: F-GAT-8100-238,37-001	
		Versión: 0.0	
		Pagina: 4de8	Número 01948

VALOR TOTAL: UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 1.613.333,00

DURACIÓN DEL CONTRATO: 22 Dia(s)

CPS No. 22 DEL 21 DE Enero DE 2015 Cuyo Objeto es:
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO Y ASISTENCIA A LA GESTION JURIDICA EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO LOS DIFERENTES SUB-PROCESOS QUE SE MANEJAN EN LA MISMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Orientar, asesorar y apoyar jurdicamente a la Secretara Jurdica en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Proyectar y elaborar Estudios y documentos previos de las etapas de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaria Jurdica.4.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales.5.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.6.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos falcos y de infraestructura que disponga la Administracin Municipal y que sean puestos a disposicin del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC. 9.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecucin de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deber acreditar la realizacin oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.10.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin.

FECHA DE INICIO: 22 DE Enero DE 2015
TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE Abril DE 2015
FECHA LIQUIDACIÓN: 22 DE Abril DE 2015
VALOR TOTAL: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL 6.600.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO: 3 Mes(es)

CPS No. 2172 DEL 25 DE Noviembre DE 2014 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA JURIDICA EN TODAS LAS ACTUACIONES INHERENTES A LA MISMA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a la Secretara Jurdica prestando servicios administrativos y operativos en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones

constitucionales.4.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.5.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC.7.Hacer entrega en medio fsico y magntico de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecucin del contrato a la terminacin del mismo. 8.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin

FECHA DE INICIO:	25 DE Noviembre DE 2014
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	22 DE Diciembre DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2014
VALOR TOTAL:	UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS 1.866.666,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	28 Dia(s)

CPS No. 19 ADICIONAL 1 DEL 22 DE Julio DE 2014 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA JURIDICA EN TODAS LAS ACTUACIONES INHERENTES A LA MISMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a la Secretara Jurdica prestando servicios administrativos y operativos en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales.4.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.5.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC.7.Hacer entrega en medio fsico y magntico de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecucin del contrato a la terminacin del mismo. 8.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin

FECHA DE INICIO:	9 DE Agosto DE 2014
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	23 DE Noviembre DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN:	24 DE Noviembre DE 2014
VALOR TOTAL:	SIETE MILLONES 7.000.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	3 Mes(es) Y 15 Dia(s)

CPS No. 19 ADICIONAL .1 DEL 7 DE Febrero DE 2014 Cuyo Objeto es:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA JURIDICA EN TODAS LAS ACTUACIONES INHERENTES A LA MISMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a la Secretara Jurdica prestando servicios administrativos y operativos en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales.4.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.5.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC.7.Hacer entrega en medio fsico y magntico de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecucin del contrato a la terminacin del mismo. 8.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin

FECHA DE INICIO:	9 DE Enero DE 2014
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	8 DE Agosto DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN:	24 DE Noviembre DE 2014
VALOR TOTAL:	CATORCE MILLONES 14.000.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	7 Mes(es)

CPS No. 19 ADICIONAL 1 DEL 22 DE Julio DE 2014 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA JURIDICA EN TODAS LAS ACTUACIONES INHERENTES A LA MISMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a la Secretara Jurdica prestando servicios administrativos y operativos en todas las etapas de los procesos de seleccin de contratistas de las diferentes dependencias de la administracin municipal, cualquiera que sea su cuanta y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Revisar y dar visto bueno los expedientes contractuales, verificando que se encuentre la documentacin completa, debidamente, marcados, legajados, foliados y acordes a las hojas de ruta respectivas.3.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales.4.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.5.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC.7.Hacer entrega en medio fsico y magntico de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecucin del contrato a la terminacin del mismo. 8.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y

ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin

FECHA DE INICIO:	9 DE Agosto DE 2014
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	23 DE Noviembre DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN:	24 DE Noviembre DE 2014
VALOR TOTAL:	SIETE MILLONES 7.000.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	3 Mes(es) Y 15 Dia(s)

CPS No. 253 DEL 29 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES OPERATIVOS MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DIARIO EN LOS DIFERENTE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ANTE LOS DIFERENTES ESTRADOS JUDICIALES DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DADAS POR LA SECRETARIA JURIDICA Y POR LOS ABOGADOS QUE EJERCEN LA COORDINACIÓN DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Revisar diariamente procesos judiciales y acciones constitucionales en especial acciones populares.2.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.3.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales4.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.5.Realizar entrega de memoriales el juzgado y tribunales para dar trmite al proceso judicial y acciones constitucionales.6.Generar fotocopias o fotografa de las diferentes piezas procesales que se profieran en los juzgados o tribunales segn directrices de los abogados.7.Tomar fotocopias de las demandas y acciones constitucionales con sus respectivos anexos a fin de remitirlas a las diferentes secretarias oficinas y entidades descentralizadas para el trmite respectivo.8.Llevar archivo de las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual para posterior entrega a la entidad.9.Rendir oportunamente informe de actividades de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria Jurdica.10.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC.11.Hacer entrega en medio fsico y magntico de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecucin del contrato a la terminacin del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin.

FECHA DE INICIO:	29 DE Enero DE 2013
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	28 DE Septiembre DE 2013
FECHA LIQUIDACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2013
VALOR TOTAL:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL 14.400.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	8 Mes(es)

CPS No. 253 ADICIONAL 1 DEL 20 DE Septiembre DE 2013 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES OPERATIVOS MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DIARIO EN LOS DIFERENTE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ANTE LOS DIFERENTES ESTRADOS JUDICIALES DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DADAS POR LA SECRETARIA JURIDICA Y POR LOS ABOGADOS QUE EJERCEN LA COORDINACIÓN DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Revisar diariamente procesos judiciales y acciones constitucionales en especial acciones populares.2.Rendir diariamente informe escrito a los abogados de las actuaciones que se surtan en los diferentes estrados judiciales.3.Realizar entrega de estados y oficios que se expidan en los juzgados a los diferentes abogados para dar trmite a las demandas y acciones constitucionales4.Realizar personalmente el seguimiento a los procesos y acciones constitucionales en los juzgados y tribunales con el fin de observar el cambio de movimiento diario.5.Realizar entrega de memoriales al juzgado y tribunales para dar trmite al proceso judicial y acciones constitucionales.6.Generar fotocopias o fotografa de las diferentes piezas procesales que se profieran en los juzgados o tribunales segn directrices de los abogados.7.Tomar fotocopias de las demandas y acciones constitucionales con sus respectivos anexos a fin de remitirlas a las diferentes secretarias oficinas y entidades descentralizadas para el trmite respectivo.8.Llevar archivo de las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual para posterior entrega a la entidad.9.Rendir oportunamente informe de actividades de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria Jurdica.10.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologas implantadas con el propsito de agilizar los trmites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visinales de la Alcalda de Bucaramanga, as como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestin y Control SIGC.11.Hacer entrega en medio fsico y magntico de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecucin del contrato a la terminacin del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligacin de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la informacin de la Alcalda de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y ser responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligacin.

FECHA DE INICIO:	29 DE Septiembre DE 2013
TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	20 DE Diciembre DE 2013
FECHA LIQUIDACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2013
VALOR TOTAL:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL $ 4.920.000,00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	82 Día(s)

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 27 Día(as) de Enero de 2017

Se anulan estampillas

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Proyectó: JULIAN ORDOÑEZ
Revisó: JULIAN ORDOÑEZ

DATOS DEL CONTRATO/ CONVENIO				
DEPENDENCIA	*SECRETARIA GENERAL*			
ACTA No.	*9*			
FECHA DEL ACTA	*4 DE SEPTIEMBRE DE 2026*			
No. DE CONTRATO O CONVENIO Y FECHA	073 DEL 20 DE ENERO DE 2026			
TIPO DE CONTRATO Y/O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
CONTRANTE O CONVENIANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
CONTRATISTA O CONVENIDO	NOMBRE	EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS		
	C.C/ NIT	1.098.673.020 DE BUCARAMANGA		
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	N/A		
	C.C	N/A		
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ		
	CARGO	PERSONERO DE BUCARAMANGA		
	C.C	91.229.792 DE BUCARAMANGA		
SUPERVISOR O INTERVENTOR	NOMBRE	SANDRA ROCIO PICO CASTRO		
	C.C/ NIT	63.555.381 DE BUCARAMANGA		
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	$ 15.000.000	APORTE PERSONERIA	N/A	
		APORTE CONVENIDO	N/A	
VALOR ADICIONADO	$ 7.500.000	APORTE PERSONERIA	N/A	
		APORTE CONVENIDO	N/A	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO (CONTRATO) O DESEMBOLSO(CONVENIO)	N/A			
CDP	NÚMERO:	075		
	FECHA:	19/01/2026		
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	275		
	FECHA:	03/06/2026		
RP	NÚMERO:	075		
	FECHA:	21/01/2026		
RP ADICIONAL	NÚMERO:	273		
	FECHA:	04/06/2026		
PLAZO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2026		
	FECHA DE FINALIZACIÓN:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2026		

1021

En Bucaramanga, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2026, se reunieron HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ quien actúa en nombre y representación de la PERSONERIA DE BUCARAMANGA en calidad de ordenador del gasto por una parte, y por la otra EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS quien actúa en nombre y representación de Representación propia, quien para efectos del presente documento se denominará EL (LA) Contratista, y SANDRA ROCIO PICO CASTRO en calidad de (Supervisor/Interventor), manifestamos que el presente CONTRATO O CONVENIO finalizó a satisfacción.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta por quienes en ella intervinieron

Supervisor y/o Interventor

SANDRA ROCIO PICO CASTRO
Personería de Bucaramanga
Supervisor y/o Interventor

Contratista y/o Convenido

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS
Representación propia o Empresa
Contratista y/o Convenido

Ordenador de Gasto

HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
Personero de Bucaramanga

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-06 19:21

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDWARD	FELIPE	MARTINEZ	CASTELLANOS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098673020

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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	PERSONERIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["VACIA"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$32.300.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$32.300.000,00

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	$1.000.000,00

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 [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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 [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

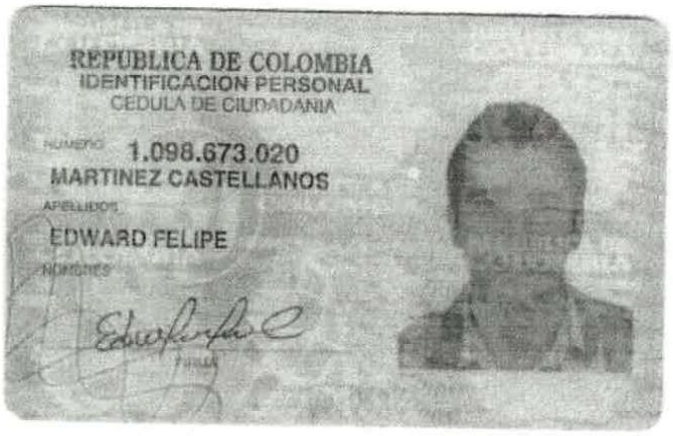
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.673.020
MARTINEZ CASTELLANOS
APELLIDOS
EDWARD FELIPE
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 26-JUN-1989
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
18-JUL-2007 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-2708200-00447862-M-1098673020-20150711 0033928727A 1 38116359



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

TARJETA PROFESIONAL
DE ABOGADO

Nombres:
EDWARD FELIPE

Apellidos:
MARTINEZ CASTELLANOS

N.° de CC:
1098673020

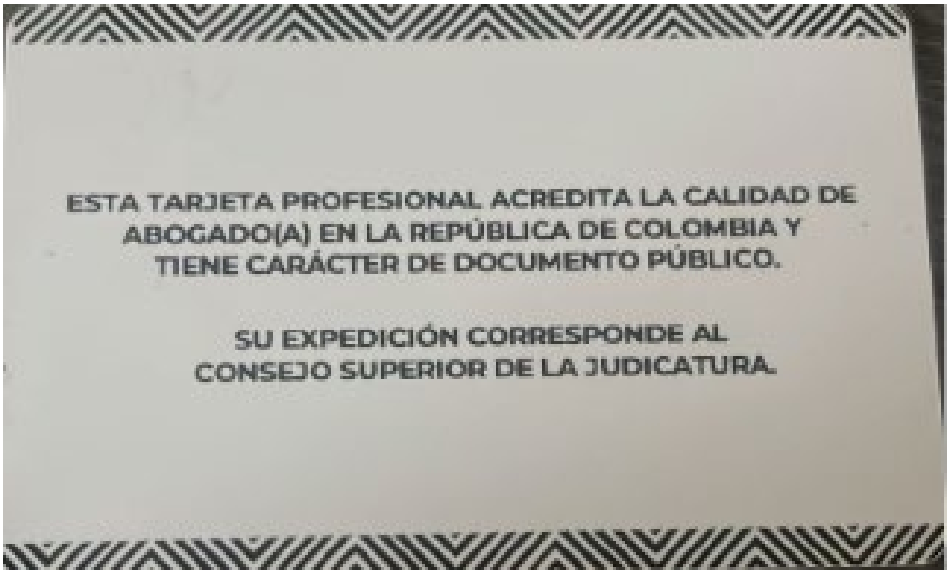
IES:
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

N.° TPA:
464985

Fecha de expedición:
27/07/2026

Fecha de grado:
17/07/2026

3407/2026



ESTA TARJETA PROFESIONAL ACREDITA LA CALIDAD DE ABOGADO(A) EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y TIENE CARÁCTER DE DOCUMENTO PÚBLICO.

SU EXPEDICIÓN CORRESPONDE AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS** , identificado(a) con número de documento **1098673020** y tarjeta profesional No. **464985**, **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 09 DE SEPTIEMBRE 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: **08ec563dd5bce016707aaf9fb5be5bcc0a5041e31438881b4777ce417ba20651**

Documento generado en 09/09/2026 12:51:54 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141273596597

(415)7707212489984(8020) 000014127359659 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 6 7 3 0 2 0	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	CASTELLANOS	EDWARD	FELIPE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 94 47 89 CA 78 CON SANTA BARBARA I

42. Correo electrónico: felipe26_m@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 3 5 8 8 2 0 3	

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 6 0 7 1 7					

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
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-08-31 / 07:20:43PM

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 MARTINEZ CASTELLANOS EDWARD FELIPE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 Edward Felipe Martinez Castellanos, identificado(a) con CC número 1098673020, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098673020
NOMBRES Y APELLIDOS	Edward Felipe Martinez Castellanos
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/06/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2013
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	338 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/08/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1098673020 EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS Desde 01/11/2025 - Vigente
CEDULA DE CIUDADANIA 1098673020 EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS Desde 01/01/2021 Hasta 31/10/2025

Generado por interfaces

04/09/2026

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

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:

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.673.020**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Septiembre 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.

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Sobre la afiliación al sistema General de Riesgos Laborales, vinculación a través de un contrato formal de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes.

Nombre completo: EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS

Número de documento de identificación y lugar de expedición: 1098673020 de Bucaramanga

Manifiesto que SI__me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) ¿Cuál?_____ y que me comprometo a registrar en esta ARL mi contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Personería Municipal de Bucaramanga.

Manifiesto que NO X me encuentro afiliado a ninguna Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por tanto solicito y autorizo a la Personería Municipal de Bucaramanga para la afiliación a la ARL.

Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 0723 de abril 15 de 2013,

Artículo 4. Selección de la Administradora de Riesgos Laborales. Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola.

Parágrafo. El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.

Artículo 9. Afiliación cuando existen varios contratos. Cuando los contratistas a los que les aplica el presente decreto celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riegos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

El contratista debe informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.

Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Parágrafo 1. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Además el contratista y supervisor deberán informar al proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bucaramanga, por medio escrito y de manera oportuna, cualquier novedad en la ejecución del contrato inherente a: suspensión y reinicio de contrato, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión, con el fin de que se realice el reporte de la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales.

Cordial saludo.



Firma:_____

Nombre: EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS

Cédula: 1098673020

Celular: 3163588203

Fecha
13/01/2024

NIT 900454102-6

ANEXO OSTEOMUSCULAR



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	Fecha de Nac.:	26/06/1989
Nombre:	EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS	Edad.:	34
Documento:	C.C. 1098673020	Actividad Economica:	OPERATIVO
Estado Civil:	SOLTERO	Genero:	MASCULINO
Dirección:	CALLE 94 N 47-89	Municipio:	BUCARAMANGA
Teléfono:	3163588203	AFP:	PORVENIR
EPS:	SANITAS	ARL:	NO REFIERE

Antecedentes Patológicos Osteomusculares

No refiere ninguna sintomatologia de enfermedad.

Exámen Físico General

Paciente orientado en las 3 esferas, con signos vitales dentro de limites normales, adecuado desarrollo muscular, marcha normal y estado mental aparentemente sano

Exámen Físico Miembros Superiores

Examen de miembros superiores se encuentra sin alteración

Exámen Físico Miembros Inferiores

Examen de miembros inferiores se encuentra sin alteración

Arcos de Movimiento en grado de los miembros superiores e inferiores

Examen fisico del arco de movimiento de sus miembros superiores o inferiores se encuentra sin alteración

Exámen Físico de Columna

Examen fisico de la columna y de la pelvis se encuentra sin alteración

Recomendación

Higiene Postural
Usar Elementos de Protección Personal
pausas activas según protocolo de la empresa
Mantener las medidas de Bioseguridad de la empresa para mitigación de COVID 19.

Restricción

Conclusiones finales

Este examen se realiza en condiciones de reposo. No se encontraron patologias o secuelas de estas que pudieran constituir una limitación o un riesgo para que el trabajador movilice cargas o realice actividades que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos.

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS
(1098673020)

LISSETH MAYERLY CARDENAS CHAPARRO
Especialista en Salud Ocupacional
0211 / 63546702

Puedes validar este examen en https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo: L0H66JS020794528

Fecha
13/01/2024

NIT 900454102-6

ACTA SOCIALIZACIÓN
CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	Fecha de Nac.:	26/06/1989
Nombre:	EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS	Edad.:	34
Documento:	C.C. 1098673020	Actividad Economica:	OPERATIVO
Estado Civil:	SOLTERO	Genero:	MASCULINO
Dirección:	CALLE 94 N 47-89	Municipio:	BUCARAMANGA
Escolaridad:	PREGRADO	Cargo:	CONTRATISTA
Teléfono:	3163580203	AFP:	PORVENIR
EPS:	SANITAS	ARL:	NO REFIERE

Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: los trabajadores tendrán entre otras las siguientes responsabilidades; 1. Procurar por el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. _ Cumplimiento al Protocolo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación de contagio y propagación del SARS-COV-2 Covid-19. Cumplimiento a la Resolución 3050 de 28 Julio de 2022, en el Artículo 7. Responsabilidades de los trabajadores: Las responsabilidades de los trabajadores conforme al presente manual son las siguientes: a) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo. b) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estados de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falta grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya. c) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral. d) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones o actividades que sean pertinente. e) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud o incumplan el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores.

RESTRICCIONES

N/A

RECOMENDACIONES

Higiene Postural
Usar Elementos de Protección Personal
pausas activas según protocolo de la empresa
Mantener las medidas de Bioseguridad de la empresa para mitigación de COVID 19.

REMISIONES

N/A

SISTEMA DE VIGILANCIA

NA

EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS
(1098673020)

Puedes validar este examen en https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo: L0H86JS020794520

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION NÚMERO 000211 DE

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO **SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL**
En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63546702 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY. - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63546702, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 15 JAN 2015

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Héctor Anza – Director Administrativo
Revisó: Aymer Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Proyectó: Yelitza Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Julián Pedraza – Contratista Profesional Especializado Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Banco Popular

Certifica

Que Edward Felipe Martinez Castellanos, identificado(a) con Cédula de Ciudadania Nro. 1098673020 es titular de la -Cuenta-Ahorros Nro. 500805425521 y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese a los 4 días del mes de septiembre del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 09 de septiembre de 2026, a las 12:48:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098673020
Código de Verificación	1098673020260909124824

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302415736

PIB
16:32:53

Bogotá DC, 04 de septiembre 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) EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098673020:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:49:48 PM horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098673020**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ CASTELLANOS EDWARD FELIPE**

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, 09/09/2026 12:50:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098673020** y Nombre: **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS.**

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. **147332996** . 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

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

GOV.CO

Señores
PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) Edward Felipe Martínez Castellanos, identificado(a) con C.C. No. 1098673020 expedida el día Bucaramanga del mes de julio del año 2007 en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la PERSONERIA DE BUCARAMANGA, con NIT. 804006780-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Personeria Municipal de Bucaramanga, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

Firma: 

Nombre: Edward Felipe Martínez Castellanos

Cédula: 1098673020

Celular: 3163588203

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 12:51:25 horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098673020,** Apellidos y Nombres **MARTINEZ CASTELLANOS EDWARD FELIPE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **804006780-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

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

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

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 1098673020 **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 04/09/2026 04:42 PM

Código Verificación: **RNX1M7W82K**

Válida hasta: **03/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


1098673020
MARYINEK CASTELLANOS
EDWARD FELIPE
2039
BACHILLER
26 SEP 2007


2305218

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **EDWARD FELIPE MARTINEZ CASTELLANOS** identificado con CC No. 1098673020, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	EDWARD
Segundo Nombre:	FELIPE
Primer Apellido:	MARTINEZ
Segundo Apellido:	CASTELLANOS
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	1098673020
Estado Libreta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 4 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 16:44:11.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR