DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
ALCALDIA MUNICIPAL

Nit 890680162-0

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Colegio, Cundinamarca, 10 Noviembre 2026.

Número de Solicitud: 01496

Dependencia: Administracion Municipal
Centro de Costo: Administracion Central

Señor(a)
GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal
La Ciudad

Me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad, para Prestacion De Servicios Como Asesor Juridico Externo En Contratacion Estatal Adscrito A La Oficina Asesora Juridica Del Municipio De El Colegio Cundinamarca con cargo a los siguientes articulos.

CODIGO		DETALLE	VALOR
SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.1	Honorarios Profesionales	
FUENTE:	001	Recursos Propios	8,138,000.00
SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.1	Honorarios Profesionales	
FUENTE:	003	Sgp. Libre Destinación 42%	862,000.00
		Valor Solicitado:	9,000,000.00

Son: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ADMINISTRACION MUNICIPAL
ORDENADOR DEL GASTO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : 10 de Noviembre de 2026.

NUMERO: 1496.

C E R T I F I C A

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2026 Existe Disponibilidad Presupuestal por:

SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.1	Honorarios Profesionales	
FUENTE:	001	Recursos Propios	8,138,000.00
FUENTE:	003	Sgp. Libre Destinación 42%	862,000.00

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

SON: (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE). **VALOR TOTAL: 9,000,000.00**

SOLICITADO POR: DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ALCALDE MUNICIPAL. ADMINISTRACION CENTRAL.

GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal

EL SUSCRITO JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, validado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de El Colegio, consolidado para la vigencia fiscal de 2026, se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar el suministro, obra y/o la prestación de los siguientes servicios, así:

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
Código (s) UNSPSC	80111607
Fecha Estimada de Inicio Contrato	Julio de 2026

Pantallazo

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80111607	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratacion directa	Recursos propios	$1.200.000 COP	$1.200.000 COP

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de EL Colegio – Cundinamarca, a los siete (07) días del mes de julio de 2026, con destino a la Oficina de Asesoría Jurídica.

JUAN MANUEL ROMERO VARGAS
Técnico Operativo

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de El Colegio, se requiere una persona para: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

Que verificada la Planta de Personal y el manual de funciones de la Alcaldía, se verificó que no existe personal suficiente y capacitado para atender y realizar las actividades, que requiere la Oficina Asesora Jurídica.

Se advierte a la Oficina Asesora Jurídica que no podrá celebrar contratos que existan relación vigente con el objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad contratante.

Que existe la modalidad de contrato de prestación de servicios de acuerdo al Artículo 3º., Decreto 2209 de 1998, para lo cual se acudió a dicho mecanismo, de manera temporal para poder suplir la necesidad presentada en el área ya que no existe personal capacitado para realizar las funciones de dicha Unidad.

Dada en el Municipio de El Colegio, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Digitó: Astrid R Mora G

CIUDAD: EL COLEGIO- CUNDINAMARCA	FECHA	AA	MM	DD
CÓDIGO UNSPSC: 80111607 - Necesidades de dotación de personal jurídico temporal		2026	11	11

1. ASPECTOS LEGALES.

La **OFICINA ASESORA JURÍDICA,** procede con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018, a realizar los estudios previos de prestación de servicios profesionales, conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el articulo 2º los fines del Estado al señalar: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.".*

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la Carta Política faculta a las autoridades para lograr los cometidos de Estado conforme a lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*.

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

Que el artículo 209 ibídem prevé que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*.

Que el artículo 311 ibídem dicta que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*.

Que el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo"*.

Que la Ley 80 de 1993, indica que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, es decir que la norma no estableció un límite temporal en su celebración y ejecución.

Valga señalar que los procesos de contratación que adelantan las entidades territoriales del orden municipal se encuentran reglamentados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Por consiguiente, para adelantar los procesos de contratación mediante las distintas modalidades y dando cumplimiento a la normatividad vigente, se considera necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural con título de abogado y especialista en áreas del derecho Administrativo y de Contratación. Lo anterior, teniendo en cuenta que debido al

gran cumulo de trabajo, dentro de la planta de personal de la Entidad, de conformidad con lo certificado por la secretaria de gobierno, no existe personal suficiente para realizar de forma completa y oportuna todas las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las funciones a cargo de la oficina asesora jurídica.

Que en lo corrido del año 2026, se han suscrito más de 500 contratos en sus diversas modalidades de contratación, las cuales deben ajustarse a los lineamientos normativos anteriormente señalados en el presente estudio previo.

Que el trabajo de la oficina asesora Juridica del municipio de El Colegio, conlleva ocupaciones propias que el titular del despacho le es imposible realizar, sin contar con el debido apoyo profesional para solventar las tareas misionales del área.

Que, conforme a lo expuesto anteriormente, se justifica la viabilidad de la presente contratación desde el punto de vista jurídico y su plazo de ejecución será de **un mes y quince días**, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. La insufiencia de personal de planta de un profesional en derecho con los conocimientos y experticia para que adelante procesos de contratación mediante las distintas modalidades y dando cumplimiento a la normatividad vigente y permitiendo a la oficina asesora jurídica garantizar la respuesta oportuna, eficiente y eficaz frente a las necesidades planteadas por la entidad mediante los procesos en materia contractual
b. El plazo de ejecución es de cuatro meses, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con el presupuesto suficiente para otorgar un mayor tiempo y requiere adelantar los procesos en su etapa precontractual y contractual de manera constante durante la vigencia 2026 para cubrir las necesidades que surjan en cumplimento de las metas contenidas en el plan de Desarrollo.
c. El profesional que asesore y que cuente con los conocimientos y experiencia en materia de contratación pública para oriente y adelante los procesos mediante las distintas modalidades y dando cumplimiento a la normatividad vigente

Para esta contratación, la cual se encuentran incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal y a la necesidad planteada, se requiere la contratación de una persona que acredite el siguiente perfil: Persona Natural de profesión abogada con especialización en derecho administrativo y/o constitucional con Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato, para el desarrollo de las actividades de PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES PUBLICACIÓN.

3.1. OBJETO.

PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

3.1.1. ALCANCE.

El objeto del contrato tiene como propósito la contratación de un profesional especializado que preste sus servicios asesorando a la entidad en los temas relacionados con la contratación en el marco del estatuto general de la contratación estatal.

Siendo así, el contratista deberá encargarse de la revisión de la etapa pre contractual, contractual y pos contractual de las diferentes modalidades de selección y demás procesos jurídicos que sean encargados al área técnica.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:

- **Estudios mínimos requeridos:** Título de Abogado con Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación estatal.

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo a la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

3.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de **un (01) mes y quince (15) días** contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

3.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del presente contrato se efectuará en el Municipio de El Colegio- Cundinamarca, en la sede de la Alcaldía Municipal, ubicada en Carrera 7 o. 9-36 – El Colegio– C/marca.

3.4.3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se fija en la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000).

3.4.3.1. JUSTIFICACION DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado para el futuro contrato se calculó tomando como referente los históricos de la entidad y los citados antecedentes contractuales, en concordancia con lo referido en el análisis del sector.

3.4.4 FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000). pagaderos de la siguiente manera:

- UN PRIMER (01) PAGO POR VALOR DEL MES VENCIDO POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. UN SEGUNDO (02) PAGO POR VALOR POR QUINCE (15) DIAS VENCIDOS DE TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000) M/CTE

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos

3.4.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

3.4.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA.

La supervisión del presente contrato estará en cabeza de la JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA o en su defecto la ejercerá el funcionario que designe el Alcalde Municipal como parte Contratante y Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual para la Gestión contractual.

3.4.6. OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES.

3.4.6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO.

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA.
3) Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

3.4.6.2 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución; realizar el acta de inicio y publicarla debidamente en la plataforma SECOP II.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes sobre la ejecución del contrato si es solicitado por los entes de control o el(a) ordenador del gasto, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social como independiente (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los porcentajes de ley establecidos y durante la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, riesgo y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato y adelantar las acciones pertinentes.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8. Solicitar la suspensión temporal, la terminación anticipada o cualquier novedad que sea pertinente, remitiendo la misma con los soportes necesarios para su trámite, con las pólizas actualizadas y/o con la solicitud del contratista, en los casos aplicables. En caso de aprobación de esa determinación, deberá elaborar las actas correspondientes y remitirlas al área jurídica para su respectiva revisión.
9. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, como independiente en los porcentajes legalmente establecidos, para su respectiva revisión según sea el caso.
10. Presentar oportunamente el informe para adelantar el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
11. Emitir el correspondiente paz y salvo a favor del contratista una vez culminado el contrato a celebrar.
12. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

3.4.6.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Alcaldía municipal que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con

las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el supervisor competente de la administración documental del Archivo general de la Alcaldía Municipal.
14) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19) Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21) Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la alcaldía municipal, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.4.6.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.
2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).

4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio
8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN*

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)"* .

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, se tuvo en cuenta para la determinación del valor los estudios y experiencia necesarios para desarrollar las obligaciones específicas requeridas, según el perfil

solicitado, así como el valor cancelado por este tipo de servicio por esta y por otras entidades similares, conforme al análisis del sector adelantado por la entidad.

La **OFICINA ASESORA JURIDICA** dentro de su plan de adquisiciones tienen el proyecto **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"** donde se encuentra incluido este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Para la presente contratación el Municipio de El Colegio, cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000).** incluidos obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de CUATRO (4) honorarios mensuales correspondiente a **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE CADA UNO**

5.1. PRESUPUESTO A AFECTAR.

No. del CDP Y FECHA	CODIGO
01496 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2026	HONORARIOS

Los honorarios aquí establecidos incluyen IVA en el evento de que este se cause de conformidad con las disposiciones sobre la materia; y gastos de desplazamiento cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades a contratar.

Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista, así:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
RETENCION EN LA FUENTE	TARIFA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONA DIAN
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4%
RETE ICA	SEGÚN ACTIVIDAD COMERCIAL

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: ***i) Verificar*** *que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar;* ***ii) Verificar*** *que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia;* ***iii) Verificar*** *que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.*

Para la futura contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido

previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

- **Estudios mínimos requeridos:** Título de Abogado con Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación estatal.

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

Este contrato contiene los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales están debidamente legajados y foliados a lápiz en la parte superior derecha en el estricto orden de la lista de chequeo debidamente encarpetados, sin ningún tipo de marcación en las pastas de la carpeta

1. solicitud de banco de proyectos (banco proyectos cuando se requiere)
2. concepto de planeación (banco de proyectos cuando se requiere)
3. solicitud disponibilidad presupuestal
4. disponibilidad presupuestal
5. solicitud de plan anual de adquisiciones
6. certificado de plan anual de adquisiciones
7. solicitud de insuficiencia e inexistencia del personal
8. certificación de insuficiencia e inexistencia del personal
9. acto admin de justificación de contratación directa (si es el caso)
10. estudios previos (estudio del sector y matriz del riesgo)
11. declaración de inhabilidad e incompatibilidad
12. invitación (la invitación se entiende surtida a través del portal secop ii)
13. propuesta (la propuesta y los documentos de la misma se deben cargar en secop ii)
14. hoja de vida de la función pública – sigep ii
15. publicación proactiva declaración bienes y rentas
16. copia de cedula, cedula de extranjería y/o permiso de trabajo (si aplica)
17. certificado de existencia y representación legal (persona juridica)
18. copia libreta militar (menores de 50 años)
19. licencia de conducción (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
20. paz y salvo simit (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
21. registro único tributario (rut) actualizado
22. certificado de antecedentes fiscales – contraloría (no mayor a 30 días)
23. certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría (no mayor 30 días)
24. certificado de antecedentes judiciales – policía nacional (no mayor 30 días)
25. registro nacional medidas correctivas–policía nacional (no mayor 30 días)
26. registro de inhabilidades por delitos sexuales (no mayor 30 días)
27. redam (registro de deudores alimentarios morosos) (no mayor 30 días)
28. certificado afiliación como independiente a salud, eps (no mayor 30 días)
29. certificado afiliación como independiente a pensión (no mayor 30 días)
30. examen pre ocupacional (no mayor 3 años)
31. certificación bancaria (no mayor 30 días)
32. soportes de estudios conforme al perfil requerido
33. tarjeta profesional y certificado antecedentes profesionales (si aplica)
34. soportes de experiencia conforme al perfil requerido
35. pantallazo de registro proveedores Colombia compra eficiente – secop ii
36. certificación de idoneidad y experiencia

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

7.1 ASPECTO DE TIPO ECONÓMICO.

En este aparte se deben tener en cuenta los aspectos generales de la oferta y la demanda del

sector de servicios en Colombia, los cuales deben revelar la medición directa del comportamiento de los sectores y subsectores y su influencia en la economía.

7.2 PRODUCTOS DEL SECTOR.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en los aspectos relacionados con la prestación de servicios se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollaran en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural que tenga la formación profesional/ Técnica/tecnología/ Bachiller/Primaria o/y la idoneidad y experiencia en las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto contractual.

7.3 AGENTES QUE COMPONEN EL SECTOR:

Teniendo en cuenta que el contrato que nos ocupa es de prestación de servicios, se tiene en cuenta como base la situación laboral en el país para la vigencia del año 2025 comparado con los anteriores años, en donde según los datos obtenidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7% la tasa global de participación se ubicó en 64,7% y la tasa de ocupación fue 60.2%.

Otro dato importante para mencionar es el aumento del salario mínimo para el año 2026, presento un aumento del 23.7%, estableciendo como valor el Mínimo Mensual Legal Vigente y lo fija en su vez en UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL CON NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905).

7.4 ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, tendrá en cuenta los estudios y experiencia solicitada, las obligaciones específicas requeridas, el perfil solicitado, y el valor que ha pagado el municipio por actividades similares o iguales y de igual forma los valores pagados por otros municipios de la misma categoría.

7.5 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.6 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario.
2. Sector secundario o sector industrial.
3. **Sector terciario o sector de servicios.**

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, **los servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo,

puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales o de apoyo a la en las diferentes áreas de la Administración Pública.

7.7 PERSPECTIVA FINANCIERA.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.8 ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, en el contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Siendo así que se toma como referencia los contratos publicados en el SECOP de entidades con características similares para llevar a cabo el análisis del mercado, así

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Caldas- Nerida	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES, REPRESENTACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA, ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS, Y EN GENERAL CUALQUIER ACTUACION Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO REQUERIDO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y COMPLEMENTARIOS DE NEIRA CALDAS	005-2024	3.300.000
Norte de Santander- El Tarra	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN LO RELACIONADO CON LA CONTRATACION ESTATAL QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE EL TARRA NORTE DE SANTANDER	033-2024	6.600.000

De igual forma se consultó los contratos previos de la entidad con objetos similares:

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Municipio de El Colegio Cundinamarca	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA	CPS-012-2024	4.000.000

	JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.		
Municipio de El Colegio Cundinamarca	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	CD-PS-PSP-307-2025	5.000.000

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para efectos del objeto contractual **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA,** se tiene que el mismo no es un servicio uniforme y no se halla en cadenas productivas o de portafolios homogéneos acordes con la necesidad precisa a satisfacer por parte de la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca; en consecuencia, la Entidad prescinde del Análisis del Sector en cuanto al aspecto de Oferta.

7.9 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

7.9.1 Recomendaciones para requisitos de tipo financiero

Tener en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, respecto de los criterios para fijar los honorarios de los contratistas.

Es improcedente la devolución de valores que el contratista hubiese asumido de más, frente a la no afiliación por parte de la Administración Pública al Sistema de Seguridad Social en Salud. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

7.9.2 RECOMENDACIONES PARA REQUISITOS DE TIPO TÉCNICO.

En los proyectos de inversión habría que esperar un período de 30 días hábiles, entre cada año para volver a firmar un contrato de prestación de servicios con la misma persona, esto con el objetivo de que no se "configure un contrato realidad y se entienda que hay solución de continuidad. (Consejo de Estado que aclara la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

El contrato debe hacerse por el término estrictamente indispensable de que trata el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir debe estar sujeto estrictamente a una necesidad de carácter temporal u ocasional sin ánimo de permanencia. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

8. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Documento CONPES 3714 de 2011).

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, donde el contratista presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca, con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo. (Anexo Matriz Del Riesgo)

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, **no exigirán** garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y como se realizara el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 "*Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*", expedido por Colombia Compra Eficiente.

11. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Certificación plan anual de adquisiciones
- Matriz del Riesgo

12. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos estatales y las metas del plan de desarrollo del Municipio de El Colegio Cundinamarca, por consiguiente, se recomienda adelantar el proceso contractual respectivo.

Elaborado Y Aprobado Por:

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ANEXO 1- MATRIZ DE RIESGOS

			IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA			Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldia. 3. Afecta la imagen públiica de la entidad. 4. Castigo Presupuestal de la entidad	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldia 3. Afecta la imagen pública de la alcaldia	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía. 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la alcaldía, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir una	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.								se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a elio haya lugar)		informe.

El Colegio-Cundinamarca, noviembre de 2026

Señora
KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. No. 55221190
Ciudad

ASUNTO: INVITACION DE OFERTA

En nombre de la OFICINA ASESORA JURÍDICA del municipio de El Colegio-Cundinamarca, presento a usted solicitud de INVITACION DE OFERTA cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"

Obligaciones Específicas:

1. Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.
2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio
8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000). pagaderos de la siguiente manera:

- UN PRIMER (01) PAGO POR VALOR DEL MES VENCIDO POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. UN SEGUNDO (02) PAGO POR VALOR POR QUINCE (15) DIAS VENCIDOS DE TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000) M/CTE

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS .

Sin otro particular;

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe oficina Asesora Jurídica

Bogotá, Noviembre de 2026.

Doctor
DIEGO ANDRÉS LÓPEZ SUÁREZ
ALCALDE MUNICIPAL
ATN. NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Asunto: aceptación de la oferta.

Yo **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con C.C. No. **55221190,** presento a usted ACEPTACION a la oferta presentada cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA**

Obligaciones Específicas:

1. Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.
2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio

8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000).** pagaderos de la siguiente manera:

- **UN PRIMER (01) PAGO POR VALOR DEL MES VENCIDO POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. UN SEGUNDO (02) PAGO POR VALOR POR QUINCE (15) DIAS VENCIDOS DE TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000) M/CTE**

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS .

Cordialmente.

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. No. 55221190

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Fecha: 11 de noviembre de 2026.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO.
Ciudad

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

Yo, KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley, en especial de los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

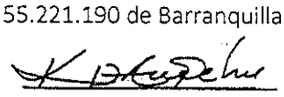
La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar los documentos para la celebración de contrato de prestación de servicios PROFESIONALES con la alcaldía municipal de El colegio-Cundinamarca.

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,

NOMBRE: KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN: 55.221.190 de Barranquilla

FIRMA: 
CORREO ELECTRONICO: deangelabogados@gmail.com

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
de Angel	Martinez	Kattia Dayana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 55221190	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 09 AÑO 1983	CARRERA 2N 0 33			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	TENJO		
MUNICIPIO	BARRANQUILLA	TELÉFONO	3145978702	EMAIL	kadanma@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		EDUCACION MEDIA			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										X	MES	12	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	03	2024	155133
POSTGRADO	2	X		DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2009	157133
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2006	157133

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X			X	

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: ALCALDIA DE EL COLEGIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: EL COLEGIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 17	Mes: 07	Año: 2026			Día: 16	Mes: 10	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 7 7 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL COLEGIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: EL COLEGIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 06	Mes: 01	Año: 2026			Día: 05	Mes: 07	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 7 7 36					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ, D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145978702	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 32 42 piso 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 7 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SESQUILE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SESQUILÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0759 2012 PROFESIONAL ESPECIAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 9 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SESQUILE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SESQUILÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0042 DE 2016 PROFESIONAL ESPEC	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36						

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 SESQUILE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SESQUILÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3213129776	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALIZADO CONTRATO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3108058425	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 7 6 PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TABIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TABIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0637 DE 2014 ASESORA	*DEPENDENCIA* 4112.20. DESPACHO DEL SECRETARIO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 27 PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO Y/O ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SESQUILE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SESQUILÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA 33	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 49 piso 2					

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 TENJO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8646806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* AREA°DE°JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 3N 3 86					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO DINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 18475057	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2207500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE ALTO GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 44 57 33					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MEJIA ASOCIADOS BTL		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RECURSOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 156 78 PISO 17 TORRE 2					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TOCAIMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCAIMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 18340061	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL	*DEPENDENCIA* SEC. GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* palacio municipal cra 9 calle 5					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONEXION LABORAL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 12494596	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2011	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 63A 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 47 17 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	16	*Mes*	06	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año*	2007	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDCA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 41 17 27					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	12	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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.

El Colegio Noviembre 2016

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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	2026-01-04 21:30

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
KATTIA	DAYANA	DE ANGEL	MARTINEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	55221190

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	BARRANQUILLA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

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	ALCALDIA DE EL COLEGIO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO

Dirección	["Carrera 7 No.9-36"]
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	$17.520.000,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$17.520.000,00

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	$1.753.700,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.350.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.500.000

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	ATLÁNTICO	SOLEDAD	$70.000.000,00
CASA 2	COLOMBIA	ATLÁNTICO	SOLEDAD	$75.000.000,00
CARRO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	TENJO	$19.000.000,00

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 [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIEGO	ARMANDO	DIAZ	CATAMA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1078367109

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 [ ]

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:

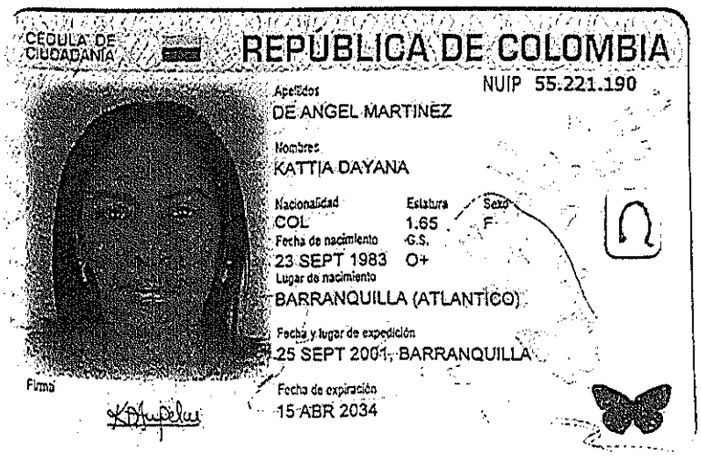
Nombre entidad	Valor

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:



CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 55.221.190

Apellidos
DE ANGEL MARTINEZ

Nombres
KATTIA DAYANA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.65	F

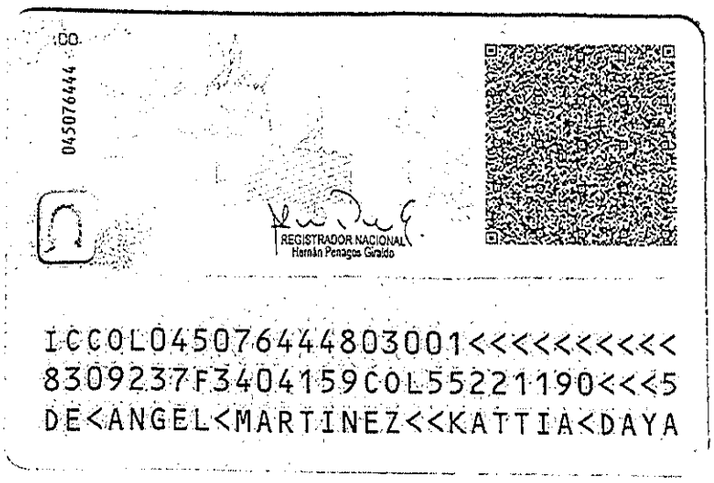
Fecha de nacimiento
23 SEPT 1983 G.S. O+

Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
25 SEPT 2001, BARRANQUILLA

Firma

Fecha de expiración
15 ABR 2034



CO

045076444

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL045076444803001<<<<<<<<<<<
8309237F3404159COL55221190<<<5
DE<ANGEL<MARTINEZ<<KATTIA<DAYA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 2 2 1 1 9 0	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DE ANGEL	MARTINEZ	KATTIA	DAYANA

Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

41. Dirección principal: CL 2 N 0 33

42. Correo electrónico: kadanma@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 0 2 0 1	3 1 4 5 9 7 8 7 0 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
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 0 7 0 6 0 4	4 7 7 1	2 0 1 3 1 1 0 8					

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																								

5 - 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

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 07-01-2026 02:54:31PM

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 11 de noviembre de 2026, a las 15:09:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55221190
Código de Verificación	552211902611111150912

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306340057

PIB
15:17:11

Bogotá DC, 11 de noviembre 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) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55221190:

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 03:29:45 PM horas del 11/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **55221190**
Apellidos y Nombres: **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA**

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.

DIJIN

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

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, 11/11/2026 03:31:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55221190** y Nombre: **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ.**

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. **151444608** . 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

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 15:36:49 horas del 11/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **55221190,** Apellidos y Nombres **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE EL COLEGIO**, con NIT **890680162-0** 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.

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

TIC

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 55221190 **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 11/11/2026 03:32 PM

Código Verificación: **UYQCP1HTD9**

Válida hasta: **11/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con CC. 55221190 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**17/03/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CLINICA DE TENJO LTDA**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 11 días del mes de noviembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES
EPS FAMISANAR S.A.S.

Canal: Asistente virtual Camila
Fecha de generación: 11/11/2026 14:55:12

porvenir
sólo hay uno

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:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **55.221.190**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 11 de Noviembre 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.

Cendiatra

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

SEDE:CENDIATRA CENTRO | **DIRECCIÓN:**Carrera 5 # 19-08, piso 1, Centro | **CIUDAD DE LA SEDE:**BOGOTÁ

TELÉFONO:6013904058 - 6012438980 | **EMAIL:**citas.centro@cendiatra.com | **FECHA EXAMEN:**2025-10-15

Nombres y apellidos:KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Fecha de nacimiento:23/09/1983
Empresa:PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo:CONTRATISTA
Departamento:BOGOTÁ D.C.
ARL:
Fondo de Pensiones:PORVENIR

CC:55221190
Edad:42 **Sexo:**FEMENINO
Fecha ingreso:2025-10-15 / 11:12:00
Fecha salida:2025-10-15 / 11:22:55
Actividad Económica:9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
EPS:E.P.S. FAMISANAR LTDA. CAFAM-COLSUBSIDIO



EXÁMENES REALIZADOS

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
- ENFASIS OSTEOMUSCULAR
- EXAMEN OPTOMETRICO

CONCEPTO DE APTITUD:
: APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

SE SUGIERE CONTROL PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:
OTROS: OSTEOMUSCULAR

RECOMENDACIONES:
ACUDIR A CONSULTA MÉDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:: CONTROL MEDICO PERIODICO
NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA: CONTROL NUTRICIONAL
ACTIVIDAD FISICA REGULAR
VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL
OTRAS:: HABITOS ERGONOMICOS SALUDABLES
PAUSAS ACTIVAS SEGUN RECOMENDACIONES.

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

DR. TOMAS PERAZA
MÉDICO ESPECIALISTA SST
RM 021706 19/20
LICENCIA LBO 19471 06/24

TOMAS HUMBERTO PERAZA BAUTISTA
CC: 1034308048
RM: 1034308048
LIC-SST: 18471
Firma y sello del médico

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
CC: 55221190
Firma del paciente

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Connecta 26 VIP - Norte 106 - Norte 83 - Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 - Zona Franca - Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena - Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra - Medellín Bello - Montería - Pereira - Santa Marta - Villavicencio

Cendiatra

RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

SEDE:CENDIATRA CENTRO | **DIRECCIÓN:**Carrera 5 # 19-08, piso 1, Centro | **CIUDAD DE LA SEDE:**BOGOTÁ

TELÉFONO:6013904058 - 6012438980 | **EMAIL:**citas.centro@cendiatra.com | **FECHA EXAMEN:**2025-10-15

Nombres y apellidos:KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Fecha de nacimiento:23/09/1983
Empresa:PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo:CONTRATISTA
Departamento:BOGOTÁ D.C.
ARL:
Fondo de Pensiones:PORVENIR

CC:55221190
Edad:42 **Sexo:**FEMENINO
Fecha ingreso:2025-10-15 / 11:12:00
Fecha salida:2025-10-15 / 11:22:55
Actividad Económica:9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
EPS:E.P.S. FAMISANAR LTDA. CAFAM-COLSUBSIDIO



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.
Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:

1. ACUDIR A CONSULTA MÉDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:: CONTROL MEDICO PERIODICO
2. NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA: CONTROL NUTRICIONAL ACTIVIDAD FISICA REGULAR
3. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL
4. OTRAS:: HABITOS ERGONOMICOS SALUDABLES PAUSAS ACTIVAS SEGUN RECOMENDACIONES.

DR. TOMAS PERAZA
MÉDICO ESPECIALISTA SST
RM 01748 1120
LICENCIA LBO 18471 08/24

TOMAS HUMBERTO PERAZA BAUTISTA
CC: 1034308048
RM: 1034308048
LIC-SST: 18471
Firma y sello del médico

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
CC: 55221190
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese

11/11/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **55221190**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**000770244432**
Fecha de apertura	**23/03/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 3121 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1363 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogado

A KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

con cédula de ciudadanía No. 55.221.172 de Barranquilla

En testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 13 días del mes de Diciembre de 2006 y lo refrenda con las firmas

El Rector,

El Secretario General,

El Decano,

Scanned with CamScanner

Universidad Simón Bolívar

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR, CON PERSONERIA JURIDICA SEGÚN
RESOLUCION No.1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972.
FACULTAD DE DERECHO

ACTA No 10078

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los trece (13) días del mes de Diciembre del año 2006, en la Casa de la Cultura de América Latina de esta Universidad, se reunió la Sala General y el Consejo de Gobierno, para otorgar por intermedio del señor Rector Doctor JOSE CONSUEGRA SOLIVAR, el título de ABOGADO, a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía numero 55221190 quien ha llenado los requisitos legales y académicos necesarios, habiéndosele tomado el juramento de rigor y se le hizo entrega del correspondiente Diploma que lo acredita como ABOGADO.

En Constancia se extiende y se firma este Acta. FDO. JOSE CONSUEGRA BOLIVAR, Rector Ejecutivo, FDO. RAFAEL BOLAÑO MOVILLA, Secretario General. FDO. PORFIRIO BAYUELO SCHOONEWOLFF. Decano Facultad de Derecho.

Es fiel copia de su original

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL
BARRANQUILLA

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
Secretario General.

Barranquilla, 13 diciembre de 2006

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Personería Jurídica Reconocida Por Ley Departamental D. de 1972 de la Gobernación del Atlántico
Resolución No. 5424 Noviembre 23 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
NIT: 890.104.533-9

UNIVERSIDAD SIMON BOLÍVAR, INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA, AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 5424 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972

ACTA DE GRADO No. 432

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, a los treinta (30) días del mes de Octubre del año 2009, se otorgó el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificada con cedula de ciudadanía numero 55221190, expedida en BARRANQUILLA.

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos, habiéndose tomado el juramento de rigor, se le hizo entrega del Diploma correspondiente; distinguiéndose con el No. 2052

Para constancia se expide y se firma esta Acta. FDO. RODOLFO PÉREZ VÁSQUEZ, Secretario General

Es fiel copia de su original.

RODOLFO PEREZ VASQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Barranquilla, 30 de Octubre de 2009

Carrera 54 No. 59-102 - Tels: (5745) 3444333 - 3447065 - 3686978 - Fax: (57+5) 3682092 - A.A. 50285 - www.unisimonbolivar.edu.co - Barranquilla, Colombia
Avenida 5 No. 15-54 - Tels.: (57+1) 5712521 - Cúcuta, Colombia

Scanned with CamScanner

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 2121 del 23 de noviembre de 1965 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1186 de Noviembre 25 de 1972

Confiere a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C. C. No. 55'221.190 de Barranquilla

el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 30 días del mes de Octubre de 2002

El Rector.

El Secretario General.

El Director Programa de Postgrado

Registrado a Folio No. 05 del Libro de Diplomas 07

1852

Secretaria General de Postgrados

Scanned with CamScanner

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 19621
de 01 de marzo de 2024

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 01 de marzo de 2024, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. 55,221,190

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por la señora Rectora (e) y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General (e).

La señora Rectora (e) tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por la Rectora (e) y la Secretaria General (e) de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Especialización en Contratación Estatal** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 420 de 21 de enero de 2019, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 101551.

ELDA PATRICIA CORREA GARCÉS
Rectora (e)

LUISA FERNANDA HORTA RESTREPO
Secretaria General (e)

LA COORDINADORA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 01 de marzo de 2024 bajo el número 59489 del libro de registro de diplomas 119 de la Universidad

Medellín, 01 de marzo de 2024

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

Scanned with CamScanner

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C. 55.221.190

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 01 de marzo de 2024

La Rectora (e),

ELDA PATRICIA CORREA GARCÉS

La Secretaria General (e),

LUISA FERNANDA HORTA RESTREPO

Asentado en el Folio 50497 del Libro de Registro de Diplomas número 119

29570

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

KATTIA DAYANA

APELLIDOS:

DE ANGEL MARTINEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

SIMON BOLIVAR

FECHA DE GRADO

13/12/2006

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

55221190

FECHA DE EXPEDICIÓN

09/04/2007

TARJETA N°

157133

CERTIFICADO No.
20261111-2809595

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) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** , identificado(a) con número de documento **55221190** y tarjeta profesional No. **157133**, **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 11 DE NOVIEMBRE 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: **3e6817dc0c87457d429179e7e5397f2049726d3c61d3007155838c3737739305**
Documento generado en 11/11/2026 03:00:48 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1393201

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **55221190**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	09/04/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	157133	09/04/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **5a9635f7cbe0cdebd6c98f28752f52359d82f7cd01dd89c859e9dad60c5c0199**

Documento generado en 11/11/2026 03:02:47 PM

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

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del(a) señor(a) **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 55221190, se evidencia que laboró en la Administración Municipal desde el día 1 de Enero del 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023

Que se desempeñó como **SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 y grado salarial 03,** en la **SECRETARIA JURIDICA Y DE ASUNTOS LEGALES,** con una vinculación en Libre Nombramiento y Remoción de conformidad con el Decreto N°005 de fecha 1 de Enero del 2020 y Acta de Posesión N°005 de fecha 1 de Enero del 2020, dependiente del DESPACHO ALCALDE.

Desempeñando las funciones establecidas en el Decreto 015 de Febrero de 2019:

1. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación coordinación y ejecución de las políticas y planes generales contextualizadas dentro del Plan de Desarrollo local
2. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral de la dependencia, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
3. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
4. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
5. Adelantar las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o Canals de información para la ejecución y seguimiento.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes correspondientes; rendir informes requeridos y velar por la oportuna prestación del servicio.
9. Las demás señaladas en La constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine en la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
10. Formular e implementar las políticas, planes y programas para los diferentes procesos del área.
11. Formular y orientar y hacer seguimiento la implementación del plan de acción del área para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo.
12. Responder por la ejecución del plan de desarrollo y el cumplimiento de las metas allí previstas.

13. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar la aplicación de normatividad del orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia, que le aplique a los procesos que se manejan en la entidad.
14. Consolidar y presentar los informes de gestión y control correspondiente a la dependencia a las diferentes entidades que lo requieran
15. Definir y administrar el mapa de riesgo jurídico de la entidad.
16. Realizar asesoría al Despacho del Alcalde, a las dependencias de la Alcaldía, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico.
17. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos administrativos y judiciales que se presenten ante el Alcalde y demás dependencias del sector central.
18. Revisar y aprobar las respuestas que se produzcan en la Entidad, sobre las demandas y tutelas realizadas en contra de la Alcaldía.
19. Revisar y validar los actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad en nombre del Alcalde o sus delegados, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
20. Revisar y firmar los conceptos que se expiden desde la Secretaría Jurídica, sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Municipal.
21. Coordinar las actividades correspondientes para resolver los procesos de segunda instancia cuya competencia corresponda al Alcalde.
22. Definir los mecanismos para hacer seguimiento del cumplimiento de las políticas por parte de las diferentes secretarías, llevando registro de los mismos según el procedimiento establecido y hacer los respectivos requerimientos a las dependencias cuando éstas se incumplan.
23. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Único de Contratación del Municipio, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
24. Dirigir y controlar el proceso contractual derivado de las funciones y competencias que le corresponde desarrollar a la administración municipal, así como los diferentes convenios que celebre la administración local.
25. Determinar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal, asegurando su autonomía e independencia.
26. Coordinar las actividades necesarias con los diferentes grupos de la Dependencia, para definir y ejecutar las estrategias que conllevan al cumplimiento de las metas que le competen, previstas en el Plan de Desarrollo.
27. Realizar la supervisión de los contratos a cargo, en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.

28. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan.
29. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad de la Función Pública.
30. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
31. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la entidad.
33. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
34. Atender consultas y requerimientos de los usuarios con base en los procedimientos definidos suministrando información veraz y con calidad.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del empleo.

La presente se expide en Tenjo Cundinamarca a los 26 días de agosto del 2024, a solicitud de la Secretaria de la interesada.

IVAN DARIO LEON ESPINOSA
Secretaria de Desarrollo Institucional

Proyectó: Patricia Arias Ramos

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, laboró para el Municipio de El Colegio, en el cargo denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica Nivel Asesor, Código 115, Grado 01, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, a partir del 01 de febrero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, cumpliendo las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
(MANUAL DE FUNCIONES, Decreto 024 de 2019)

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyección y viabilizarían de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde.
4. Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Dirección, control y coordinación de los procesos de sanciones urbanísticas.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación, apoyo y asistencia al Despacho del alcalde en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Asesoría Jurídica, procedimental y ejecución de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
8. Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
9. Radicación y registro de los proyectos y acuerdos municipales definitivos, estudiarlos y brindar concepto escrito al Despacho del alcalde sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones correspondiente.
10. Asesoría, estudio, preparación o revisión, en al ámbito de su competencia jurídica, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del alcalde deba dirigir al Concejo municipal, gobierno nacional o Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
11. Resolución por solicitud del despacho del alcalde, secretarías de Despacho u oficinas, de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias mencionadas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
12. Planeación, coordinación y control jurídico de inventarios y de títulos actualizados de bienes inmuebles de propiedad del Municipio.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JUDICIALES Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Función de representación legal del municipio por delegación del despacho del alcalde y/o coordinación de los procesos de representación legal externa.

1. Colaboración, coordinación con las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, en los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés.
2. Coordinación, análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales y administrativos.
3. Dirección de los procesos relacionados con la organización, coordinación, evaluación y control en relación con la consolidación, protección, custodia y manejo de los expedientes en materia administrativa, laboral o judicial.
4. Coordinación de la labor jurídica y/o asesorías o asistencia jurídica en las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
5. Proyección y viabilización de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos de carácter especializado en las áreas de derecho tributario, tránsito y transportes, urbanismo y desarrollo urbano y jurisdicción coactiva y demás áreas en las que se requiera.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación y asistencia al Despacho del alcalde en coordinación con la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde.
2. Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales.
4. Dirección, coordinación, seguimiento y legalización de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
5. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
6. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control en relación con el manejo de la página Web del municipio en materia de contratación.
7. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia de contratación.
8. Formulación, coordinación, aplicación y control del manual de contratación como herramienta básica de aplicación e implementación del proceso contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Elaboró: Alirio Núñez M.

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Nombre abreviado	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Fecha de creación	19/12/2023 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadania
Número de documento	55221190
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Tenjo

Información de contacto

Dirección	calle 2 n 0 33
Código postal	250201
Teléfono de oficina	3145978702
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	kadanma@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	deangelabogados@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Cargo	ABOGADA
Teléfono	
Móvil	3145978702
Fax	
Correo electrónico	deangelabogados@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO.

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los estudios previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA" Con base en los documentos presentados por la señora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con C.C. **No. 55221190** lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

- **Estudios mínimos requeridos:** Título de Abogado con Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación estatal.

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

TÍTULOS OBTENIDO O NOMBRE DE LOS ESTUDIOS ADELANTADOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE TERMINACIÓN DE MATERIAS	FECHA GRADO	TARJETA PROFESIONAL
Abogada	Universidad Simón Bolívar	2006	12-12-2006	157.133
Especialista En Derecho Administrativo	Universidad Simón Bolívar	2009	30-10-2009	N/A
Especialista En Contratación Estatal	Universidad De Medellín	2023	1-03-2024	N/A

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

EMPRESA O ENTIDAD	ÁREA RELACIONADA	FECHA INGRESO	FECHA DE RETIRO	TIEMPO
Alcaldía de El Colegio	Jefe Oficina Asesora Juridica	1-02-2016	31-12-2019	3 años 11 meses
Alcaldia de Tenjo	Secretaria	01-01-2020	21-12-2023	4 años

	Juridica y Asuntos Legales			
TOTAL TIEMPO ACREDITADO				7 años y 11 meses de de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, me permito dejar constancia que la persona natural arriba mencionada e identificada, **CUMPLE** con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

La presente se expide en el municipio de El Colegio- Cundinamarca, el once (11) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe oficina Asesora Jurídica