Tunja, noviembre 27 de 2023

Doctor
FREDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General
Puerto Boyacá –Boyacá-
Presente.

REF. Propuesta Económica

Respetado señor Alcalde:

De la manera más atenta presento propuesta económica con el fin de adelantar la**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTACIÓN MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ"**

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es la suma de**, SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE** pagaderos por mensualidad vencida y proporcionalmente, incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Plazo del contrato: Treinta y dos (32) días

1.1. Forma de Pago: Se pagará mediante pagos parciales, previa presentación de informe de actividades, certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado y el pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes correspondiente al cobro **y a su vez la información deberá estar publicada en la plataforma SECOP II**. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que:

- No me encuentro incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad alguna, consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos en el Departamento de Boyacá, especialmente con el municipio de san Luis de Gaceno.

- Que no adeudo ninguna multa al Estado, que me impida contratar según se establece en la Ley 1801 de 2016 CNSCC. Artículo 183.

Cordialmente,

FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL
C.C. No. 6770585 de Tunja
Dirección: Calle 42 A # 1D-14 Barrio Terrazas de Santa Inés
Teléfono: 3102519988
Correo electrónico: fabiomartinezv@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
6.770.585
NUMERO

MARTINEZ VILLAMIL
APELLIDOS

FABIO ARMANDO
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-ABR-1963
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

06-OCT-1982 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMADEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0700100-33139653-M-0006770585-20051104 02641 05308N 02 189435120

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 234746359

PIB
08:55:26

Bogotá DC, 10 de noviembre del 2023

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) FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL identificado(a) con Cédula de ciudadania número 6770585:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

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 viernes 10 de noviembre de 2023, a las 08:59:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6770585
Código de Verificación	6770585231110085904

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.c

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, 10/11/2023 09:15:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6770585 .**

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. **77667905** . 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

515 9000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

Dios y Patria
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
GOV.CO

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.c

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, 28/11/2023 12:01:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6770585 .**

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. **78902833** . 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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14769550282

(415)7707212489984(8020) 000001476955028 2

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 7 7 0 5 8 5	1 9 8 2 1 0 1 0 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	VILLAMIL	FABIO	ARMANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CALLE 42 A 1 D 14

42. Correo electrónico: fabiomartinezv@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 06 - 30 / 21 : 23: 37

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabio Armando Martínez Villamil

C.C. 6.770.585 de Tunja

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 28 días del mes de Noviembre de 2014

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 2118.3027.28-11-2014

Folio 53 Libro 19

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
FABIO ARMANDO

APELLIDOS:
MARTINEZ VILLAMIL

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SANTO TOMAS BOGOTA	28 de noviembre de 2014	BOGOTA
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N**
6770585	24 de diciembre de 2014	251146

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabio Armando Martínez Villamil

C.C. No. 6.770.585 de Tunja

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

Magíster en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 24 días del mes de septiembre de 2021

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 949.409.24-09-2021

Folio 24 Libro 21

Escaneado con CamScanner

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Fabio Armando Martínez Villamil

C.C. N°. 6.770.585 de Tunja

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja

a los 27 días del mes de Febrero de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 144.242.27-02-2015

Libro 15T Folio 4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DE TUNJA
CERTIFICA QUE ESTA FOTOCOPIA FUE
COMPARADA CON SU ORIGINAL
Y ES AUTENTICA
Notaría 2ª 03 MAY 2013

EL LICEO
SANTO DOMINGO DE GUZMAN

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN

RESOLUCION No. 11564 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 1973

CONFIERE A

Fabio Fernando Martinez Villamil

C.C. No 6770 585 de Tunja

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Tunja A 28 DE Noviembre DE 19 82

ANOTADO AL FOLIO 167 LIBRO DE REGISTRO No 64

DEPARTAMENTO DE BOYACA
SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIO DE EDUCACION

0080078

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

LA FACULTAD DE DERECHO

Certifica que:

MARTÍNEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN DERECHO CONTRACTUAL Y DE LOS NEGOCIOS

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas, realizado del 19 de agosto al 24 de septiembre de 2014

Bogotá D.C.

P. OMAR ORLANDO SÁNCHEZ SUÁREZ O.P.
Decano División de Ciencias Políticas y Jurídicas

Abg. JOHN JAIRO MORALES ALZATE, LL.M.
Decano Facultad de Derecho

Abg. PILAR ARANGUREN RODRÍGUEZ
Coordinadora Académica Diplomado

Upte Extensión
Universitaria

UPTC

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

VIGILADO Ministerio de Justicia y del Derecho

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

CERTIFICA QUE:

MARTINEZ VILLAMIL FABIO ARMANDO

C.C. 6770585

Cursó y Aprobó satisfactoriamente el:

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO- MASC

Plan de formación – Resolución 221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho, realizado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con una intensidad de 130 horas, que lo habilita para inscribirse en un Centro de Conciliación para ejercer como abogado(a) conciliador. Ofertada y aprobada por la Dirección de Extensión Universitaria, la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UPTC, el Centro de Investigación y Extensión CIEDE y el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la UPTC, Entidad avalada por el Ministerio de Justicia - Resolución 3018 del 29 de noviembre de 2006. Se expide a los 14 días del mes de Diciembre de 2016.

En constancia firma:

ARLEYS CUESTA SIMANCA
Viceministro de Promoción de la Justicia

ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector

YANNETH ALVAREZ MORENO
Directora de Extensión

LUIS BERNARDO DÍAZ GAMBOA
Decano Facultad de Derecho

CRISTÓBAL BARÓN
Director Consultorio Jurídico

DAISY DEL PILAR CADENA MORENO
Directora Entidad Avalada

012741

Seccional Tunja

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

SECCIONAL TUNJA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1732

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS

Res. MEN No. 01456 del 29 de enero de 2016

Vigencia por seis años

La Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, La Facultad de Derecho y la Alcaldía Mayor de Tunja

Otorgan el presente
DIPLOMA A:

FABIO ARMANDO MARTÍNEZ

C.C. 6770585

Por haber Cumplido con las actividades académicas programadas en el Diplomado en el marco de la Cultura de los Derechos Humanos en cumplimiento del programa de Cultura de la Legalidad Convivencia y Derechos Humanos, realizado del 16 de agosto al 19 de octubre de 2019, con una intensidad horaria de 120 horas y reunió los demás requisitos exigidos por las normas universitarias.

En constancia se firma a los 28 días de octubre del año 2019.

Fr. Alvaro José Arango Restrepo, O.P.
Rector USTA Tunja

Fr. José Fernando Mancipe Giraldo O.P.
Decano de División de Ciencias Jurídicas y Políticas

Pablo Emilio Cepeda Noyes
Alcalde Mayor de Tunja

EL SUSCRITO

Representante Legal de La Sociedad

S&A CONSULTORES S.A.S.

Certifica:

Que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL**, identificado con la Cédula de ciudadanía número 6.770.585 expedida en Tunja, prestó sus servicios como abogado a esta sociedad, durante el tiempo comprendido entre el Dos (2°) de Enero de Dos mil doce (2012) al veintiocho (28) de febrero de Dos mil quince (2015), desempeñando funciones como Abogado asesor en temas de Régimen Municipal –Presupuesto, Plan de Desarrollo- Función Administrativa y Administración de Personal, Contratación Estatal y Derecho Administrativo.

Que de acuerdo al contrato celebrado debía cumplir con las siguientes funciones:

- Planear la Gestión jurídica de la Sociedad, en lo referente a la asesoría a los entes territoriales, vinculados mediante contrato de prestación de servicios.
- Asesorar a los mandatarios locales, en temas relacionados con Planes de desarrollo, Presupuesto público municipal, Contratación estatal, Planes de Ordenamiento territorial, Esquemas de Ordenamiento territorial, Planes de seguridad, Planes anticorrupción.
- Asesoramiento a las Corporaciones Administrativas,-Concejos municipales- vinculados mediante contrato de prestación de servicios con la sociedad, en temas como Acuerdos municipales, Acciones populares, Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Presupuesto municipal Contratación estatal.
- Proyección y elaboración de contratos de asesoría jurídica de la sociedad.
- Dictar charlas de capacitación a los integrantes de las Corporaciones Administrativas -Concejos municipales de 2ª, 3ª, 5ª y 6ª categoría- vinculados contractualmente con la sociedad.
- Prestar asesoría en temas de contratación estatal, de derecho público y de derecho privado.
- Acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de negociación con entidades públicas y contratistas.

- Atención a los requerimientos de los entes de control.
- Asesoría en procesos de aplicación de pólizas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de marzo de Dos mil quince (2015).

JAIRO ANTONIO SAYO GUTIERREZ
Abogado
Cel. 310 819 8476
jairo_sayo@hotmail.com

Tunja, 19 de Febrero de 2020

CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
Radicado Salida : CMT.SG-77
Fecha : vie, 19 feb 2021 11:07
Origen : SECRETARIA GENERAL
Destino : *Fabio Armando Martinez Villamil*

No. Folios : 11

2021-2736

Doctor
Fabio Armando Martínez Villamil
Correo fabiomartinezv@hotmail.com
Ciudad

RADICADO: CMT.SG 56 de 08 de febrero de 2021

REF. Respuesta de solicitud de certificados.

Cordial Saludo,

En atención al oficio de referencia presentado por usted ante esta Honorable Corporación el pasado 08 de febrero, me permito informar que una vez revisados los archivos de la corporación se encuentran documentos relacionados con la solicitud en original de la cual se entrega copia.

Se relaciona de la siguiente manera

- Certificación como concejal del año 1998 al año 2011
- Certificación como presidente, primer vicepresidente de la corporación en los años constitucionales que ejerció como Concejal del municipio de Tunja.
- Certificación como presidente de las comisiones durante los años que ejerció como Concejal.
- Certificación de las designaciones durante del periodo que ejerció como concejal de la orden "Gustavo Rojas Pinilla".
-

No siendo otro el asunto agradezco la atención prestada y estaremos atentos de cualquier inquietud al respecto.

Atentamente,

JUAN CARLOS BORDA TORRES
Presidente Concejo Municipal

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Yackin Martínez Ayala	Aux. Archivo	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Honorable Concejal del Municipio de Tunja, durante los periodos constitucionales 1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011 cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

Artículo 313. Constitución Política de Colombia, corresponde a los Concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Presidente del Concejo Municipal de Tunja, los años 1999,2005, 2007 y 2011 Cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

Artículo 34. Reglamento Interno: Funciones del presidente.

Son funciones del presidente:

11. Actuar en representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le corresponda.
12. Convocar y presidir las sesiones plenarias.
13. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el gobierno y los demás Concejos Municipales del país.
14. Cuidar que los Concejales concurran puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuera el caso, la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados y mantener el orden interno.
15. Someter a discusión y aprobación las actas de la Corporación.
16. Dar posesión a los Concejales los vicepresidentes, Secretario General y los subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes.
17. Recibir la renuncia presentada por los Concejales.
18. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal.
19. Hacer efectivo el cese de funciones de un Concejal por la declaratoria de interdicción judicial.
20. Cumplí y hacer cumplir el reglamento y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
21. Declarar las vacancias temporales y absolutas de los Concejales y disponer lo pertinente para su ocupación.
22. Disponer el reparto de los proyectos de acuerdo presentados, ordenar su debido tramite, y en el momento oportuno designar ponente y coordinar de ponentes, cuando fuere dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo.

23. Rechazar y devolver las iniciativas que no cumplan con el principio de unidad de materia, respecto de todo proyecto de acuerdo, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación.
24. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la plenaria rechazare las objeciones por inconveniencia presentadas por el alcalde y este no lo sancionare por el término legal
25. Firmar los proyectos de acuerdos aprobados por el Concejo junto con el secretario general.
26. Presidir la reunión del Concejo de la orden "Gustavo Rojas Pinilla".
27. Designar el coordinador y los integrantes de las comisiones accidentales que demande la corporación.
28. Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto aprobado para la Corporación.
29. Requerir a las comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o del que se les haya fijado.
30. Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.
31. Dar curso, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.
32. Dar respuesta oportuna y eficiente a los derechos de petición presentados ante la Corporación.
33. Velar por que el secretario general y los demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.
34. Dar posesión al concejal que reemplace a uno de los titulares, asa como el secretario general y a los subalternos si los hubiere.
35. Llamar al candidato que de conformidad con las normas constitucionales y legales deban llenar una vacancia temporal o absoluta de un concejal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, para que tome posesión de la curul vacante.
36. Hacer efectiva las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativos competentes, respecto de concejales y empelados de la Corporación.
37. Presidir la mesa directiva.
38. Actuar como ordenador de gasto en la relación con el presupuesto de la Corporación, con sujeción a la ley orgánica de presupuesto, estatuto orgánico de presupuesto del municipio de Tunja y a la reglamentación de la mesa directiva en tratándose de pago de los honorarios de los concejales.
39. Celebrar a nombre de la corporación los contratos legalmente autorizados con observancia de las normas contenidas en el estatuto general de la contratación pública.
40. Decidir el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Corporación.
41. Solicitar a las entidades públicas o privadas el nombre del Concejo municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.

42. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
43. Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el comandante con el comandante de policía, la seguridad al interior del Concejo.
44. Presentar de informe de labores al termino de sugestión.
45. Adoptar las decisiones de la plenaria.
46. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva una sanción que impuesto una bancada a un concejal que la integre.
47. Entregar el empalme y con riguroso inventario a su sucesor los documentos, bienes y enceres de su oficina y el conejo en general, así como la situación administrativa y financiera de la Corporación.
48. Las demás contempladas en este reglamento y en la ley.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Primer Vicepresidente del Concejo Municipal de Tunja, durante el periodo constitucional del año 2008 Cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

Articulo 37 Reglamento Interno. Funciones de los Vicepresidentes: Son funciones de los Vicepresidentes.

Primer Vicepresidente:

a. Apoyar con los presidentes de las comisiones las reuniones, invitaciones o citaciones que se vayan a realizar en la comisión.
b. Apoyar en coordinación con el Presidente de la Corporación todo evento que vaya a promover de manera positiva la imagen del Concejo.
c. Hacer seguimiento al trámite con el secretario general del Concejo a las proposiciones aprobadas por la Corporación.
d. Las demás que el señor presidente le asigne.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Honorable Concejal del Municipio de Tunja, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas, en el Acuerdo Municipal No. 033 del 10 de noviembre de 1999 en consecuencia fungió como:

- **Gran maestre años 2005 y 2007**
  Artículo 9° Son atribuciones del Gran Maestre:

  1. Presidir las reuniones del Concejo y dirigir sus deliberaciones.
  2. Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo estime necesario
  3. Decidir con su voto los empates que puedan presentarse en las votaciones del Concejo.
  4. Nombrar comisiones que estudien asuntos relacionados con la Orden y distribuir los trabajos correspondientes.
  5. Concurrir a las ceremonias de entrega de condecoraciones.

- **Canciller año 2003**
  Artículo 10° Son funciones del Canciller:
  1. Llevar las minutas de las sesiones y elaborar el acta respectiva.
  2. Llevar con carácter de reservado el libro de actas y darles lectura en las sesiones.
  3. Suministrar las informaciones que los miembros del Concejo de la orden soliciten en relación con los asuntos de la orden.
  4. Cumplir las comisiones que les sean confiadas por el Gran Maestre o por el Consejo de la orden en pleno.
  5. Notificar a todos los miembros del Concejo de la Orden la fecha en la que se efectúen las sesiones.
  6. Recibir tramitar y despachar la correspondencia del Concejo de la Orden.

7. Concurrir a las ceremonias de entrega de condecoraciones llevando a tales actos las correspondientes insignias y haciendo entrega de las respectivas resoluciones.
8. Indicar en las festividades solemnes a donde concurrirán los miembros destacados de la Orden el puesto que le corresponde de acuerdo con el grado de sus condecoraciones.
9. Llevar un registro general de las personas naturales y/o jurídicas distinguidas con la Orden "Gustavo Rojas Pinilla".

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el Doctor **FABIO ARMANDO MARTÍNEZ VILLAMIL,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.770.585 expedida en Tunja, se desempeñó como Presidente de las siguientes comisiones del Concejo del Municipio de Tunja:

Año 2003: Comisión Primera

Articulo 47 Reglamento Interno. Comisión Primera o de plan, bienes y programas de desarrollo:

Su función básica es surtir el primer debate de los proyectos de acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. Educación, cultura, recreación, salud, seguridad, bienestar social, vivienda, transporte y tránsito, bienestar laboral, servicios, públicos, recreación, deportes y derechos humanos.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras pública.
3. Estatuto de valoración
4. Los que tenga por objeto la enajenación y destinaron de los bienes municipales y la asignación o cambio de uso de inmuebles, cuando el Concejo sea el competente para ello y los proyectos relacionados con autorizaciones al alcalde para celebrar los respectivos contratos.
5. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de previos o domicilios.
6. Reglamentación de los usos del suelo y dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
7. Los relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y del medio ambiente.
8. Emitir conceptos sobre la ejecución de obras y/o programas que no estén incluidos en el plan operativo anual de inversiones, cuando tenga por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población o cuando la urgencia del mismo así lo demande
9. Hacer el seguimiento al cumplimiento al plan de desarrollo
10. La preservación y defensa del patrimonio cultural, artístico e histórico

11. Dar primer debate al os proyectos de acuerdo relacionados con organizaciones solidarias, acción comunal, juntas administradoras locales y en general lo referente a los procesos de participación ciudadana.
12. El demás asunto no asignado expresa o claramente a otra comisión permanente.

Año 2004,2005,2010: Comisión Segunda

Articulo 48 Reglamento interno. Comisión segunda Asuntos Administrativos y Presupuestales:

Su función básica es surtir en primer debate a los proyectos de acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. Presupuesto municipal. Dar primer debate al proyecto de acuerdo del presupuesto y sus modificaciones.
2. Dictar las normas orgánicas del presupuesto municipal y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan de desarrollo municipal, de conformidad de las normas orgánicas de la planeación.
3. Impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, reducciones, exenciones y redistribución por programa e incrementos de tales gravámenes,
4. Lo relacionado con la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y re conocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de inter4es publico acordes con el plan nacional y el plan municipal de desarrollo.
5. En material laboral lo relacionado con escalas de remuneración para los servidores públicos del municipio.
6. Determinar la estructura del concejo, de la personería, la contraloría y la administración municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias.
7. Lo relacionado con las políticas y propuestas en materia laboral, en particular lo referente a fijación de requisitos de desempeño de los empleos.
8. Plan de inversiones y sus mecanismos de control y seguimiento.
9. Crear, suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, así como la creación fusión o supresión de cargos.
10. Creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
11. Códigos, estatutos y reglamentos generales con excepción de os planes que conoce la comisión primera.

Articulo53: funciones del presidente de la comisión permanente. Corresponde al presidente de cada comisión permanente ejercer las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Permanente, elaborar el orden del día y ordenar los asuntos para la sesión.
2. Vigilar el buen desempeño y velar por que se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los proyectos de acuerdo que hayan sido repartidos a los Concejales de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del secretario de la Comisión dentro de los tres (3) días siguientes su aprobación en primer debate, los proyectos de acuerdo a la secretaria general paran que sean incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.
5. Vigilar que el secretario de la Comisión permanente lleve actualizado el control de asistencia de los Concejales a las sesiones de la comisión. El secretario de la Comisión permanente certificara el estado separado la asistencia de los Concejales miembros de la comisión respectiva y de otras Comisiones.
6. Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión o la votación y las sesiones de la Comisión Permanente.
7. Ordenar el trámite que debe dar el secretario de la comisión a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la secretaria.
8. A través del secretario de la comisión pedir a las entidades públicas los documentos que se requieran para el normal desempeño de la misma y los que soliciten los Concejales
9. Presentar informes semestrales por escrito al Concejo sobre su gestión.
10. Integrar las Comisiones Accidentales o transitorias que se requieran y distribuir los asuntos de la comisión entre las subcomisiones.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignan este reglamento o las que determine la plenaria, la mesa o el presidente del Concejo Municipal.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS BORDA TORRES
Presidente Concejo Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Yackin Leandra Martínez Ayala	Auxiliar de Archivo	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

1.3.2-3-1 0046
Tunja, 09 de febrero de 2021

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría Administrativa se verificó que, el doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado con cedula de ciudadanía Nº 6.770.585, laboró con el Municipio de Tunja, bajo las siguientes actuaciones administrativas:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO II (Inspector séptimo Municipal de Policía) del 13 de diciembre de 1989 al 02 de julio de 1990 desempeñando las siguientes funciones:

1. Conocer los asuntos o procesos que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos de los Concejos.
2. Conocer en primera instancia, de las contravenciones especiales de que habla el Decreto Ley 522 de 1971.
3. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1970 en su título 11.
4. Ejercer las funciones asignadas por el Código de Policía de Boyacá o por autoridad competente.
5. Adelantar las diligencias que en materia penal o civil le comisionen los jueces de la República o autoridad competente, así como las que le señale el Código de Procedimiento Penal.
6. Adelantar los procedimientos policivos dentro de la jurisdicción urbana o geográfica que las normas le asignen al Alcalde Mayor lo que éste específicamente delegue, hasta culminar con la providencia ya sea de única o de primera instancia.
7. Recibir las denuncias que ante sus despachos presenten los ciudadanos.
8. Inspeccionar y determinar si los establecimientos para los cuales se exija patente de sanidad o las normas sanitarias.
9. Aprobar o no la patente de sanidad.
10. Imponer las sanciones o multas cuando sea del caso.
11. Realizar las diligencias que se le comisionen por autoridad superior.
12. Realizar inspecciones judiciales con el fin de verificar daños, o trazar medianías.
13. Realizar los amparos administrativos a la perturbación de la de la posesión.
14. Representar al ejecutivo municipal en su jurisdicción divulgando las acciones de la administración y promoviendo la participación de la comunidad en la ejecución de las obras.
15. Las demás que le señale el superior inmediato.

ABOGADO ASESOR (PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, del 03 de diciembre de 1992 al 02 de febrero de 1993, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en el Comité obrero patronal cuando existan faltas temporales del Asesor Jurídico.
2. Tomar las diligencias de descargos de los trabajadores.
3. Elaborar proyectos de Resoluciones, contratos, minutas, etc, para estudio del Asesor Jurídico.
4. Participar en ausencia del Asesor Jurídico. en las juntas, consejos y comités y darles la asesoría necesaria.
5. Llevar control de de los procesos en que sea parte el Municipio.
6. Conservar los documentos y pruebas necesarias para la acción judicial por parte de Municipio.
7. Coordinar con el Asesor Jurídico el archivo de expedientes, asistencia a audiencias y demás diligencias en que deba intervenir la Oficina Jurídica.
8. Llevar control de entrada y salida de los asuntos sometidos a la Oficina Jurídica.
9. Elaborar y llevar el archivo de los contratos que celebre el Municipio.
10. Mantener informado al Asesor Jurídico sobre el estado de los negocios que se le han confiado para su vigilancia y control.
11. Reemplazar al Asesor Jurídico cuando por razón de su cargo deba ausentarse del sitio de trabajo.
12. Asesorar a la División de Valorización en los asuntos jurídicos.
13. Las demás que le señale el Alcalde Mayor y su jefe inmediato.

JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL Código 2040 grado 03 del 03 de febrero de 1993 al 01 de enero de 1995, desempeñando las siguientes funciones:

1. Exigir el cumplimiento de los requisitos consignados en el presente decreto para la provisión de cargos.
2. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, destitución, contratos de trabajo y demás documentos de novedades de personal.
3. Aplicar las normas y proyectar los actos administrativos sobre promociones, traslados, vacaciones, renuncias, licencias, incapacidades y demás documentos de novedades de personal.
4. Llevar un registro actualizado de la planta de personal con fecha de ingreso, forma de vinculación, escala salarial y demás información necesaria para el manejo de personal.
5. Coordinar con su superior todas las actividades necesarias para la selección, contratación, promoción, remoción, evaluación y seguridad del personal, para que éstas funciones se cumplan de acuerdo a las normas vigentes.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de trabajo, higiene y de seguridad.
7. Vigilar la aplicación del escalafón y prestaciones del personal.
8. Colaborar con la promoción de las relaciones humanas, las actividades culturales, deportivas, de bienestar social y seguridad industrial del personal para mejorar su integración.
9. Coordinar y velar por la correcta aplicación de las normas establecidas para el manejo de personal en las diferentes dependencias del Municipio.

10. Establecer a través de cuadros de trabajo, el control de personal respecto a vacaciones, horas extras, viáticos, asistencia y demás novedades que se presenten.
11. Revisar y aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías parciales, vacaciones, jubilaciones primas y otros auxilios y coordinar pagos a entidades relacionadas con ellas.
12. Actualizar los registros y archivos. de personal, controlando permanentemente las hojas de solicitud de empleo, hojas de vida de personal activo, retirado y actualizar los registros de familiares de los trabajadores.
13. Expedir constancias y certificaciones del personal que se le soliciten.
14. Coordinar con su superior todas las actividades necesarias para la inducción a los nuevos trabajadores.
15. Coordinar con la Asesoría Jurídica la solución a las reclamaciones, demandas y demás aspectos de índole laboral.
16. Atender las observaciones y reclamos del personal en asuntos inherentes al cargo.
17. Efectuar el control y mantener actualizado el registro de personal en el periodo de prueba y efectuar el correspondiente seguimiento y evaluación.
18. Planear y ejecutar toda clase de innovaciones que en su área se puedan implementar en beneficio de los trabajadores del municipio.
19. Realizar estudios sobre capacidad de endeudamiento del personal para autorización de préstamos, libranzas, etc.
20. Supervisar todos los trámites y actividades necesarias para elaborar la nómina de pago del personal, teniendo en cuenta las novedades que se hayan registrado e igualmente la relación de descuentos.
21. Elaborar mensualmente el registro de novedades de personal para la caja de compensación familiar.
22. Producir estadísticas sobre gastos de administración de personal.
23. Llevar el registro de control de permisos sindicales.
24. Elaborar programas de vacaciones en coordinación con las demás dependencias.
25. Liquidar cuotas de pensiones.
26. Estudiar con el trabajador social, los casos de calamidad doméstica y resolver con su jefe inmediato.
27. Al ingreso de funcionarios al Municipio, instruirlo sobre sus superiores, sus funciones, deberes y derechos.
28. Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo e imponer las sanciones a que hubiere lugar por incumplimiento.
29. Suministrar a sistemas la información necesaria para la sistematización y procesamiento de las diferentes actividades que se desarrollen en ésta dependencia.
30. Elaborar los proyectos de nombramiento, traslados de personal directivo, docente, docente administrativo, de servicios generales que de acuerdo a la descentralización educativa le corresponde asumir al municipio de Tunja.
31. Remitir al Fondo Educativo Regional las novedades de personal que se presenten en el sector educación para lo pertinente.
32. Abrir las hojas de vida de cada uno de los funcionarios del personal docente, administrativo y de servicios generales del sector educativo.
33. Coordinar y adelantar las políticas generales de la administración, sobre capacitación y bienestar social del personal al servicio del municipio.

34. Ser el secretario por parte de la administración en la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva.
35. Asistir con voz, pero sin voto a la Junta de Previsión Social Municipal.
36. Llevar la documentación y los proyectos de Resolución que aquella requiera.
37. Las demás que le señale el inmediato superior.

SECRETARIO DE GOBIERNO del 02 de enero de 1995 al 29 de junio de 1995 (encargo) y en propiedad del 30 de junio de 1995 al 31 de diciembre de 1995, desempeñando las siguientes funciones:

1. Mantener el orden y la seguridad ciudadana.
2. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjugar calamidades públicas a fin de dar protección a la vid y bienes de los ciudadanos.
3. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
4. Dictar las normas necesarias para prevenir y reprimir las contravenciones, mantener el orden público y vigilar la aplicación de las normas de policía vigentes.
5. Planear, dirigir y controlar la política administrativa de la Secretaría de Gobierno.
6. Coordinar las actividades del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja.
7. Ejercer funciones de policía y conservación del orden público.
8. Orientar y dirigir las actividades de los Inspectores de Policía en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
9. Colaborar con la promoción y control de grupos de Defensa Civil.
10. Expedir licencias de funcionamiento, para que los establecimientos de toda índole que funcionen de acuerdo a las normas establecidas por el municipio, previo concepto favorable del Secretario de Planeación, saneamiento Municipal y Bomberos Voluntarios.
11. Expedir las normas sobre precio máximo de venta al público de los artículos de primera necesidad sometidos a control.
12. Desarrollar políticas de saneamiento ambiental y vigilar la actividad comercial de la ciudad.
13. Secretariar y ejecutar las políticas trazadas por el fondo de Vigilancia y seguridad del Municipio (FOVI).
14. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que resulten de las funciones inherentes al cargo.
15. Promocionar, capacitar y organizar cooperativas de tipo campesino con el fin de impulsar el desarrollo integral del campesinado del área municipal.
16. Promover la constitución y fortalecimiento de Juntas de Acción Comunal, asociaciones cívicas, cooperativas, empresas comunitarias y microempresas en la jurisdicción municipal.
17. Promover seminarios, foros y actualización en Liderazgo Comunal.
18. Coordinar con la Secretaría de Planeación todo lo relacionado con el plan de desarrollo en lo referente a integración comunitaria, salud, y desarrollo agrícola y ganadero.

19. Promocionar, implementar, capacitar organizar todo lo relacionado con las Juntas Administradoras Locales.
20. Coordinar la participación institucional de las Juntas Administradoras Locales, promoviendo la inclusión de partidas presupuestales y la adjudicación de contratos y auxilios.
21. Organizar la elección de Juntas Administradoras Locales.
22. Asistir y secretariar la Junta de Gobierno Municipal.
23. Las demás inherentes al cargo o que le sean delegadas por autoridad superior.

DIRECTOR Código 0017 Grado 03 de la Dirección de Seguridad Pública, del 01 de enero de 1996 al 23 de abril de 1997. desempeñando las siguientes funciones:

1. Mantener el orden y la seguridad ciudadana.
2. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjugar calamidades públicas a fin de dar protección a la vid y bienes de los ciudadanos.
3. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
4. Dictar las normas necesarias para prevenir y reprimir las contravenciones, mantener el orden público y vigilar la aplicación de las normas de policía vigentes.
5. Planear, dirigir y controlar la política administrativa de la Secretaría de Gobierno.
6. Coordinar las actividades del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja.
7. Ejercer funciones de policía y conservación del orden público.
8. Orientar y dirigir las actividades de los Inspectores de Policía en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
9. Colaborar con la promoción y control de grupos de Defensa Civil.
10. Expedir licencias de funcionamiento, para que los establecimientos de toda índole que funcionen de acuerdo a las normas establecidas por el municipio, previo concepto favorable del Secretario de Planeación, saneamiento Municipal y Bomberos Voluntarios.
11. Expedir las normas sobre precio máximo de venta al público de los artículos de primera necesidad sometidos a control.
12. Desarrollar políticas de saneamiento ambiental y vigilar la actividad comercial de la ciudad.
13. Secretariar y ejecutar las políticas trazadas por el fondo de Vigilancia y seguridad del Municipio (FOVI).
14. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que resulten de las funciones inherentes al cargo.
15. Promocionar, capacitar y organizar cooperativas de tipo campesino con el fin de impulsar el desarrollo integral del campesinado del área municipal.
16. Promover la constitución y fortalecimiento de Juntas de Acción Comunal, asociaciones cívicas, cooperativas, empresas comunitarias y microempresas en la jurisdicción municipal.
17. Promover seminarios, foros y actualización en Liderazgo Comunal.

18. Coordinar con la Secretaría de Planeación todo lo relacionado con el plan de desarrollo en lo referente a integración comunitaria, salud, y desarrollo agrícola y ganadero.
19. Promocionar, implementar, capacitar organizar todo lo relacionado con las Juntas Administradoras Locales.
20. Coordinar la participación institucional de las Juntas Administradoras Locales, promoviendo la inclusión de partidas presupuestales y la adjudicación de contratos y auxilios.
21. Organizar la elección de Juntas Administradoras Locales.
22. Asistir y secretariar la Junta de Gobierno Municipal.
23. Las demás inherentes al cargo o que le sean delegadas por autoridad superior.

SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 09, en la **SECRETARIA DE GOBIERNO** del 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 en la **SECRETARIA DE GOBIERNO,** con funciones descritas en la Resolución No. 002 del 2 de enero de 2008, en la Resolución 0381 de 21 de septiembre de 2018 y en el Decreto 426 del 23 diciembre de 2019:

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Diseñar, proponer y coordinar la adopción de las políticas y estrategias del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación, que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo.

2. Asesorar y apoyar, al Alcalde en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional.

3. Diseñar y coordinar, programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto a los derechos humanos y la no violencia, para mejorar la situación social de la comunidad tunjana.

4. Coordinar, con las autoridades de tránsito y policía, la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el municipio, para evitar accidentes de tránsito.

5. Coordinar, con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, las diferentes actividades de apoyo necesario, para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de paz, tranquilidad y armonía. .

6. Coordinar y colaborar, bajo la dirección del Alcalde en incorporación a la vida civil y económica de los miembros que perteneciendo a los grupos alzados en armas han dejado las mismas, para dar cumplimiento a las políticas trazadas por Gobierno Nacional.

7. Apoyar, a través de la dependencia competente, las situaciones de emergencia y desastre, para atender de forma ágil la situación de los mismos.

8. Administrar, los recursos destinados al orden público, el apoyo a la justicia y a la prevención y atención oportuna de las emergencias y desastres que se disponga en esta Secretaria, a fin de cumplir con el Plan de Acción.

9. Establecer, los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales, para crear una cultura de autocontrol.

10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignada por la autoridad competente.

Mediante Resolución 381 del 2018 fueron adicionadas las siguientes funciones:

1. Liderar en coordinación con la oficina de Planeación la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la respectiva dependencia en los términos que establece el decreto 612 de 2018 y sus normas modificatorias.

2. Direccionar e implementar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia, armonizándolas con los planes nacional, departamental y municipal del desarrollo.

3. Estudiar y preparar proyectos de actos administrativos que el Alcalde deba someter a consideración del Concejo Municipal y de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden municipal y realizar su revisión legal previa, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los asuntos que versen sobre las funciones y competencias de la dependencia.

4. Ejercer la secretaría técnica de los consejos, juntas, comités mesas sectoriales y demás instancias de concertación y/o asesoría en los asuntos de competencia directa de la dependencia y de los que le sean delegados por el Alcalde o por ministerio de la ley.

5. Orientar y coordinar bajo las directrices del Alcalde, el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector que se encuentren adscritas o vinculadas a la respectiva dependencia.

6. Consolidar y suministrar la información relativa a los procesos transversales y misionales en que interactúa la dependencia frente a la operación de los sistemas de control interno de gestión, planeación, compras públicas y presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y reportar los informes de gestión y demás documentos de los asuntos de competencia de la respectiva competencia que requiera el despacho del alcalde o que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Tunja, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

8. Garantizar la actualización de los manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propia de la respectiva dependencia.

9. Cumplir con los lineamientos internos respecto de las publicaciones en página web y redes sociales, aplicando gestor de contenidos y demás funcionalidades dispuestas en el portal web institucional en desarrollo de la estrategia de gobierno en línea liderada por Mintics.

10. Realizar la evaluación de desempeño laboral de los empleados a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por la administración

11. Asegurar el cumplimiento de la política del Cero Papel al interior de la respectiva dependencia

12. Coordinar al interior de la respectiva dependencia el cumplimiento de las directrices establecidas en relación con la gestión documental, las tablas de retención, el control interno de gestión, y el sistema de salud y seguridad en el trabajo.

Durante su vinculación fue encargado de los siguientes empleos:

ALCALDE MAYOR de la ciudad TUNJA **CODIGO 005 NE** en los siguientes periodos:

- Desde el 12 de noviembre de 2016 hasta el 20 de noviembre de 2016
- Desde el 12 de enero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2017
- Desde el 25 de mayo hasta el 26 de mayo de 2017
- El día 18 de agosto de 2017
- Desde el 04 de enero de 2018 hasta el 05 de enero de 2018
- Desde el 19 de abril de 2018 hasta el 20 de abril de 2018
- Desde el 31 de mayo de 2018 hasta el 2 de junio de 2018
- Desde el 21 de junio de 2019 hasta el 24 de junio de 2019
- Desde el 26 de junio de 2019 hasta el 28 de junio de 2019
- Desde el 16 de julio de 2019 hasta el 20 de julio de 2019
- El día 30 de agosto de 2019

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 2225 del 15 de noviembre de 2006:

En relación con el Concejo Municipal:

1. Presentar, los proyectos de acuerdo que las necesidades del servicio exijan, para la buena marcha del municipio.

2. Presentar, al Concejo dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos, para ser aprobado de conformidad con la normatividad vigente.

3. Colaborar, con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, dando cumplimiento a la Ley competente.

4. Presentar oportunamente al Concejo, los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas que requiera el municipio, debidamente coordinadas con los planes y programas departamentales y nacionales, dando cumplimiento al plan de Desarrollo Municipal.

5. Las demás que sobre el particular señale la Carta Política, el Código de Régimen Municipal y normas sobre la materia.

En relación con el orden público:

1. Mantener el orden público o restablecerlo, si fuere perturbado, de conformidad con la Constitución y la Ley para lo cual deberá:
   - Restringir, la circulación de las personas y vehículos, por vías y lugares públicos en caso de ser necesario.
   - Decretar, el toque de queda, de acuerdo con las normas legales vigentes.
   - Restringir, o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes de acuerdo con la Ley.
   - Requerir, el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la Constitución.
   - Conocer, en segunda instancia de las contravenciones en los casos expresamente señalados por la Ley.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Judiciales:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Ejercer, las funciones que delegue el Gobernador.

3. Visitar, periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción del municipio.

4. Colaborar, con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir, la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

2. Suprimir y fusionar Entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

3. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales, y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

4. Ordenar, los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con la autorización del Concejo Municipal, el plan y los programas de desarrollo económico-social y con el presupuesto. Delegar, esta función a la Secretaría de Contratación, conforme el Estatuto de Contratación Estatal.

5. Publicar, una vez al mes una lista de licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, con el valor, objeto y nombre del adjudicatario.

6. Coordinar, las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio, de conformidad con la Ley.

7. Adelantar, las acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio.

8. Desarrollar, las acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia ciudadana entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

En relación con la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación que existan en el municipio.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a los ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados.

3. Difundir de manera suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

5. Dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menos ingresos, tengan acceso real a los bienes y servicios públicos

SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 09, en la **SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS** del Municipio de Tunja desde el 01 de diciembre de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Desarrollar, la delegación que le efectúe el Alcalde debiendo informar por períodos, para dar cumplimiento a la Constitución Política, la ley, el reglamento, y los acuerdos.

2. Cumplir, las disposiciones legales vigentes, relacionadas con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS y el Registro único de Precios, de Referencia, RUPR, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

3. Prestar, asesoría legal de apoyo a las diferentes dependencias de la administración, para el cumplimiento de la legislación vigente, relacionado con la contratación estatal.

4. Coadyuvar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto, la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de la administración, para el cumplimiento de la normatividad.

5. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a cargo de la misma.

6. Coordinar, programar y ejecutar los diferentes procesos de contratación requeridos por la administración, en cumplimiento del plan de desarrollo y políticas trazadas por el municipio.

7. Asesorar y ejecutar, al interior de la administración, el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Desarrollar al interior de la administración el SECE, como instrumento de apoyo a la Ley de Contratación Estatal,

9. Asegurar, que los procedimientos previstos para la contratación estatal del municipio, así como el control administrativo, cumplan con la normatividad vigente.

10. Participar, en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Colaborar, en coordinación con la dependencia de informática, en la implementación de los sistemas de información, para garantizar agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza y . la ley, el Alcalde y el acuerdo

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Código 020 Grado 09, del Municipio de Tunja desde el 12 de junio de2017 hasta el 05 de julio de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Mantener, relaciones armónicas y de carácter jurídico con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la Republica y de la Gobernación del Departamento de Boyacá, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, Leyes y demás normas vigentes.

2. Asistir y asesorar, al Alcalde y a las demás dependencias municipales en la aplicación de la normatividad y en la emisión de actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.

3. Responde, al municipio en todos los procesos en que sea parte y conceptuar sobre los procesos derivados de la administración de personal, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Definir, diseñar y controlar, los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelante las causas o presten asesoría especializada, y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables, de conformidad con el objeto contractual.

5. Asistir al Alcalde, proyectar las actuaciones que le correspondan a dicho funcionario, en la resolución de los procesos y recursos que deba conocer y resolver, a fin de dar cumplimiento a los términos legales.

6. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso de la Republica y desarrollo normativo que se adelante en el Gobierno Nacional, la Asamblea Departamental y el Concejo Municipal, a fin de dar aplicabilidad y cumplimiento a los mismos.

7. Asistir a la administración en los procesos instaurados a través de mecanismos de participación ciudadana, para dar cumplimiento a la Constitución y la Ley.

8. Ejercer la jurisdicción coactiva y rendir los informes periódicos correspondientes, de conformidad con los términos de la Ley.

9. Prestar, asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Central, para la buena marcha de la misión institucional.

10. Informar, al Alcalde en forma inmediata, sobre las demandas existentes, sentencias condenatorias y absolutorias que se produzcan respecto del municipio, y llevar las copias de tales actuaciones en forma física y magnética, para cumplir con las normas establecidas.

11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por ley, el Alcalde o el acuerdo

ASESOR DE LA OFICINA DEL SISBEN Código 105 Grado 04, desde el 29 de junio de 2018 hasta el 23 de julio de 2018:

Desempeñando las siguientes funciones según Resolución 002 de enero de 2008:

1. Mantener, los diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada, para conocer la realidad de los habitantes del Municipio.

2. Coordinar, con la Secretaría de Hacienda, la ejecución de los recursos de situado fiscal y demás con destinación específica, transferidos para programas de aseguramiento, salud pública y educación, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Cumplir, con los procedimientos determinados por el comité Técnico del SISBEN, que permita la efectividad de las dependencias involucradas en la materia.

4. Prestar, asistencia técnica y emitir conceptos relacionados con el Sistema de selección de beneficiarios para programas sociales en el municipio, de conformidad con los planes establecidos.

5. Presentar, informes sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con el Sistema de Selección de Beneficiarios para programas sociales, de conformidad con los requerimientos de la administración y la ciudadanía.

6. Promover, al interior de las entidades oficiales municipales, la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad sobre el programa SISBEN, para cumplir con el Plan de Desarrollo del Municipio.

7. Coordinar, con el equipo de trabajo nuevos ingresos de población pobre y vulnerable del municipio a la base de datos y refocalización, de acuerdo a la demanda.

8. Priorizar, la población vinculada, para la respectiva ampliación de cobertura al régimen subsidiado, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. La respectiva constancia a la población pobre y vulnerable del municipio se certifica y se expide, para acceder a salud diferentes programas esenciales enmarcados en la normatividad vigente.

10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

El doctor **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** tuvo vinculación de Libre Nombramiento y Remoción.

La presente se expide a solicitud del interesado.

WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
Secretario Administrativo

Proyectó: Ricardo.Cipagauta R / Profesional Universitario 219-05

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL Identificado con CC 6770585

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina TUNJA, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

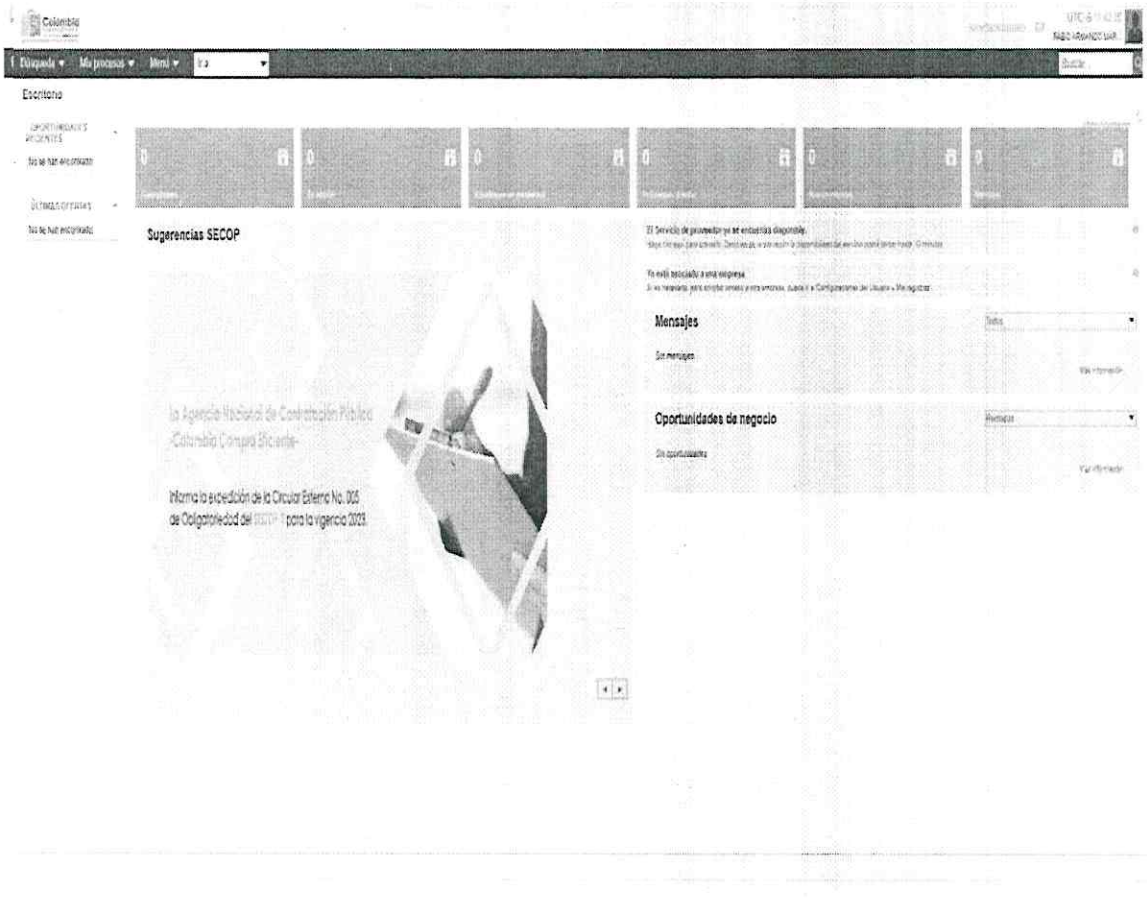
Número:	24020675853
Fecha de apertura:	27 de Marzo de 2009
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 10 de Noviembre de 2023.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social DE COLOMBIA


Colombia
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Escritorio
Sugerencias SECOP
Informa la expedición de la Circular Externa No. 005
de Obligatoriedad del
para la vigencia 2023.
Mensajes
Sin mensajes
Oportunidades de negocio
Sin oportunidades

68			Ruptura de los discos intervertebrales de la columna, fractura de columna o escollosis 8desviacion de la columna), compresión de raices nerviosas	74			Artritis (dolor en las articulaciones o coyunturas delos huesos), o descalcificación de los huesos (osteoporosis)
69			Cirugía de la columna o retiro por cirugía de un disco intervertebral	75			¿Alguna vez sea lesionado o ha tenido problemas de la espalda?
70			Rigidez y dificultad para mover las articulaciones (anquilosamiento)	76			¿Alguna vez ha visitado a un médico o a otro profesional por una lesión o dolor en la espalda?
71			Luxación de hombro, codo o rodilla (dislocación) fracturas en brazos y/o manos	77			¿Alguna vez ha usado un aparato o soporte ortopédico en la espalda?
DURANTE SU TRABAJO O EN CUALQUIER HORA DEL DIA O LA NOCHE PRESENTA							
78			Dolor de cuello	83			Dolor y/o inflamación en las muñecas o dedos
79			Dolor de hombro	84			Dolor de espalda
80			Dolor de codo	85			Dolor de cintura
81			Adormecimiento u hormigueo de as manos	86			Disminución de la fuerza en manos o brazos
82			En el último año ha presentado dolor en el cuello, hombros, codos, muñeca, espalda y cintura	87			Enfermedades de los músculos, tendones y ligamentos de los miembros superiores (brazos) como desgarro, tendinitis, bursitis, esguinces, torceduras
ENFERMEDADES, ESTADOS O SINTOMATOLOGIA DEL SISTEMA ENDOCRINO (GLANDULAR) Y OTROS SISTEMAS							
88			Diabetes (azúcar elevada en la sangre)	95			Cáncer o tumores
89			Agrandamiento de tiroides (bocio)	96			Hemofilia (enfermedad en la sangre que predispone a hemorragias)
90			Exceso de inulina (hiperinsulinismo)	97			Trastornos de la piel
91			Hepatitis (infecciones del hígado)	98			Desmayos o mareos
92			Piel amarilla por enfermedades del hígado (ictericia)	99			Hernia inguinal, umbilical o de cualquier otro índole.
93			Anemia	100			Intoxicación con metales pesados
94			Cálculos renales, cólicos o infecciones renales	101			Sangrados por recto o vómitos con sangre
	SI	NO	PREGUNTAS DE ANTECEDENTES GENERALES				
102			¿Alguna vez ha estado hospitalizado o internado en una clínica?				
103			¿Ha estado hospitalizado o ha recibido tratamiento o evaluación psicológica o psiquiátrica por problemas nerviosos?				
104			¿Ha estado hospitalizado, ha sido tratado o ha recibido terapia por consumo de alcohol, drogas u otras sustancias?				
105	X		¿Le ha dicho que tenía que operarse de algo o lo han operado? Si la respuesta es sí ¿de qué?				
106			¿Le has transferido sangre? Si la respuesta es sí ¿Cuántas veces? ¿Presento alguna reacción? SI NO				
107			¿Alguna vez ha desarrollado una alergia o sensibilidad a sustancias químicas, polvo, (insectos, acetaminofén, carbamazepina, cefalosporinas, condimentos y aditivos, maní, mariscos, metales, penicilinas, polvo casero, polvo de ácaros, etc.)?				
108			¿Presento fracturas, quemaduras, heridas, esguinces, amputaciones, lesiones en cornea u otro trauma?				
109			¿Actualmente está tomando un medicamento? Si la respuesta es sí ¿Cuál?				
110			¿Alguna vez lo han rechazado en un empleo por problemas de salud?				
111			¿Sufre actualmente de algún deterioro físico o mental que pueda limitar su capacidad de realizar las funciones del cargo para el cual se postula?				
112			¿Ha tenido una lesión, enfermedad o condición que le haya echo faltar a su trabajo más de tres días consecutivos?				
113			¿Estuvo incapacitado en el último año debido a lesiones o enfermedades comunes? ¿Cuántos días y cual diagnostico?				
114			¿Ha sufrido usted alguno accidente de trabajo en las empresas en las cuales ha laborado? Si la respuesta es sí ¿Cuál es el diagnostico?				
115			¿Le han diagnosticado alguna enfermedad relacionada con el trabajo como enfermedad profesional? Si la respuesta es sí ¿Cuál es el diagnostico?				
116			¿Cuándo fue la última vez que consulto al médico? ¿Por qué motivo?				

Su casa es propia X Familiar ___ Arrendada ___ El piso es de _____ Cuantos baños ___ Cuantos cuartos ___ Con qué servicio cuenta: Luz ___
Agua ___ Alcantarillado ___ Gas ___ Telefono fijo ___ Cable ___ Internet ___ Tiene mascotas: SI ___ No ___ ¿Cuál?

Edad primera menstruación ___ Fecha ultima menstruación ___/___/___ Menstruación regular: ___ Irregular ___ Nro. días del sangrado: ___
Frecuencia del sangrado cada cuántos días: ___ Fecha ultima citología ___/___/___ Resultado: Normal ___ Anormal ___ #Embarazos ___
#Partos ___ #Abortos ___ #Cesáreas ___ #Hijos vivos ___ #Hijos muertos ___ ¿Planifica? SI ___ No ___ ¿Con qué? ___

Declaro que he leído y entendido cada una de las preguntas y que las respuestas se ajustan a la verdad y autorizo para que esta información sea remitida a las autoridades competentes de acuerdo a lo establecido en la resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social y que la misma puede ser confirmada con los organismos de salud que custodian mi historia médica.

FIRMA _____

Powered by CamScanner

5. EXAMEN FISICO

CONDICION GENERAL	BUENO				
TALLA	183	PESO	85	IMC	25.75
TENSION ARTERIAL	12/8	FRECUENCIA CARDIACA	80	FRECUENCIA RESPIRATORIA	20

	Clínicamente			Clínicamente			Clínicamente	
	Normal	Anormal		Normal	Anormal		Normal	anormal
1. Cabeza	/		7. Tórax	/		13. Columna	/	
2. Ojos	/		8. Corazón	/		14. MMSS	/	
3. Oidos	/		9. Pulmones	/		15. MMII	/	
4. Nariz	/		10. Mamas	/		16. Neumológico	/	
5. Boca	/		11. Abdomen	/		17. Vascular Periférico	/	
6. Cuello	/		12. Genitales	/		18. Piel y faneras	/	

19. Agudeza visual-Tabla de Snelle	Ojo derecho	20/200	Ojo izquierdo 20/200

OBSERVACIONES

6. TEST FISICO .

MUÑECAS	Phalen (flexion)	+		Columna	Schober	cms
	Thinel (percusión)	+			Wells Dillon	+ -
EQUILIBRIO	Romberg	+			Lasegue	Contralat + -

7. RESULTADOS PARACLINICOS

PARACLINICO	FECHA	RESULTADO Y RECOMENDACIÓN	PARACLINICO	FECHA	RESULTADO Y RECOMENDACIÓN

8. IMPRESIÓN DIAGNOSTICA CLINICA

1. Defecto Refractivo
2.
3.
4.

9. CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO X
APTO APLAZADO
APTO CON RESTRICCION PARA EL CARGO

10. RECOMENDACIONES

REMISIONES A EPS Usar Prescripción Optometría

CONSENTIMIENTO DE INFORMACION DEL TRABAJADOR

Certifico que la información suministrada es veridica y diligenciada por el médico en la consulta. Acepto los resultados y conceptos del presente examen, los cuales podrán ser utilizados por la empresa conforme a las condiciones definidas en la ley. Reserva de la historia clínica ocupacional (Res. 2346 de 2007)

Nombre del médico Joaquin Vargas	Firma del trabajador	Documento de identificación 6770885
Firma		

Dr. Joaquín Vargas Sáenz
MEDICINA DEL TRABAJO
Y MEDICINA LABORAL
R M 04203

Powered by CamScanner

El propósito de este cuestionario es suministrar al médico examinador información del estado de salud con el fin de identificar condiciones de salud y su relación con la determinación de la aptitud laboral en las tareas a realizar. La información que aquí consigne tendrá manejo confidencial y su uso será exclusivamente para la elaboración de la historia clínica de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección social.

3102519988 EPS – Sanitas

FECHA: DIA 06 MES 7 AÑO: 2023	CC/TI: 6'770.385	#ORDEN	
NOMBRES Y APELLIDOS: Fabio Andres C	SEXO: MASCULINO: X	FEMENINO:	
FECHA DEL ULTIMO EXAMEN MEDICO REALIZADO Febrero Diciembre			

59

Marque con una X en la casilla correspondiente. Responda la información de las hojas y firmo al final.
¿Tiene o ha tenido alguna de las siguientes enfermedades, estados o síntomas? (Por favor responda todas las preguntas)

	SI	NO	PREGUNTAS SOBRE VACUNACION, ACTIVIDADES FISICAS Y HABITOS TOXICOS
1		/	¿Se ha aplicado alguna vacuna durante los últimos 5 años? Si la respuesta es sí ¿Cuáles? Fiebre amarilla --- Tétanos --- Influenza --- Hepatitis A --- Hepatitis B --- Fiebre tifoidea --- Varicela --- Paperas --- Tosferina --- Virus A1H1 – Cáncer de cuello uterino --- Tétano difteria ---
2	X		¿Practica algún tipo de actividad física? Si la respuesta es sí ¿Cuáles? Cicla Frecuencia: Ocasional X <3 veces por semana >3 veces por semana 4 H/Sem
3		/	¿Ingiere bebidas alcohólicas hasta la embriaguez una o más veces por semana?
4		/	¿Ingiere bebidas alcohólicas aún sin llegar a la embriaguez tres veces o más veces por semana?
5		/	¿Consume alcohol? Diario --- Semanal --- Quincenal --- Mensual --- Ocasional --- Años de consumo ---
6		/	¿Fuma? Cigarrillo --- Tabaco --- Pipa Si la respuesta es sí ¿Cuántos al día? 1-5 --- 6-10 --- 11-15 --- 16-20 --- Más de 20 --- Años de consumo ---
7		/	¿Consume algún tipo de sustancia psicoactiva como Anfetaminas, Benzodiacepinas, Barbitúricos, Buprenorphine, Cocaína, Extasis, Fenciclidina, Marihuana, Metadona, Metanfetaminas, Opiáceos, Oxicodona, Propoxifeno, Tricydic, Antidepressants, etc.? Si la respuesta es sí ¿Cuál? ¿Con qué frecuencia?

			PREGUNTAS DE ANTECEDENTES FAMILIARES (abuelos, padres, tíos, hermanos)				
8		/	Algún miembro de su familia vivo o muerto padece enfermedades como derrame o infarto cerebral.	20		/	Enfermedades degenerativas Oseas (artritis, osteoartritis)
9		/	Alergias	21		/	Síndrome de Down
10		/	Anemia de célula falciforme	22		/	Epilepsia (convulsiones)
11		/	Asma bronquial	23		/	Glaucoma primario de ángulo abierto (aumento de la presión del ojo)
12		/	Bronquitis aguda	24		/	Hipertensión arterial (presión arterial alta)
13		/	Cáncer o tumores	25		/	Infecciones frecuentes
14		/	Colagenosis	26		/	Insomnio (dificultad para conciliar el sueño o interrupción del sueño)
15		/	Dermatitis	27		/	Retino blastoma (enfermedad de los ojos)
16		/	Diabetes (azúcar alta)	28		/	Retinosis pigmentaria (enfermedad de los ojos que genera ceguera)
17		/	Distrofia corneales	29		/	Rinitis alérgica (estornudos frecuentes)
18		/	Enfermedad coronaria (infarto, arritmias)	30		/	Tuberculosis (expectoración o catarro con sangre)
19		/	Enfermedad pulmonar obstructiva crónica	31		/	Sordera súbita
			ENFERMEDADES, ESTADOS O SINTOMATOLOGIA NEUROLOGICA, PSICOLOGICA O PSIQUIATRICA				
32		/	Epilepsia (convulsiones)	37		/	Hormigueo en alguna parte del cuerpo
33		/	Secuelas de polio	38		/	Colapso nervioso (desmayo)
34		/	Accidente cerebrovascular (trombosis, derrame o isquemia cerebral9	39		/	Limitaciones neurológicas o psicológicas luego de algún tratamiento.
35		/	Daño cerebral (perdida de memoria9	40		/	Lesiones en la cabeza
36		/	Dolores de cabeza	41		/	Temor a las alturas o espacios cerrados
			ENFERMEDADES, ESTADOS O SINTOMATOLOGIA CARDIOVASCULAR				
42		/	Enfermedades del corazón (soplos, infartos, trastornos del ritmo, etc.)	45		/	Tromboflebitis (inflamación de las venas de las piernas)
43		/	Dolores en el pecho	46		/	Presión arterial elevada
44		/	Venas varices, edemas de tobillo o calambres	47		/	Endurecimiento de las arterias (arterioesclerosis)
			ENFERMEDADES DE LOS OIDOS, OJOS Y PULMONES				
48		/	Sordera	57		/	Resfrios (gripas) frecuentes
49		/	Dolor de garganta	58		/	Hemorragias nasales frecuentes
50		/	Vértigo (las cosas a su alrededor dan vueltas)	59		/	Asma 8dificultad para respirar y silbidos en el pecho)
51		/	Dificultad en la audición	60		/	Bronquitis
52		/	Zumbido o pitos en los oidos	61		/	Tos persistente
53		/	Perforación del tímpano	62		/	Liquido en el pulmón
54		/	Problemas del oido	63		/	Neumonia (enfermedad infecciones en el pulmón)
55	X		Problemas en los ojos	64		/	Tuberculosis
56		/	Perdida de la vista en uno o ambos ojos, pérdida parcial de la visión sin corregir	65		/	Silicosis (enfermedad de los pulmones por trabajar en minas de arena o carbón)
			ENFERMEDADES, ESTADOS O SINTOMATOLOGIA OSTEAMUSCULARES				
66		/	Amputación de pie, pierna, brazo o mano	72		/	Se traba alguna de las rodillas
67		/	Osteomielitis (enfermedad cancerosa de los huesos	73		/	Reumatismo (dolor y deformidad en las articulaciones)

Powered by CamScanner

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

EVALUACION MEDICA INGRESO	X	EVALUACION MEDICA PERIODICA		EVALUACION MEDICO RETIRO	
NOMBRE DEL PACIENTE	Fabio Armando Martinez Villamil				
~~CIUDAD~~ C770585	EMPRESA	ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			
FECHA 060123	CIUDAD Tunja		CARGO	Asesor Juridico Externo	

Hacemos constar que en la fecha hemos examinado al aspirante suscrito, dentro del examen de ingreso solicitado por ustedes con el siguiente resultado, después de la valoración médica:

Exámenes realizados:

TIPO DE EXAMEN	PRACTICADO	TIPO DE EXAMEN	PRACTICADO
EVALUACION MEDICA	X	ESPIROMETRIA	
EXAMENES DE LABORATORIO		OPTOMETRIA	
AUDIOMETRIA		VISIOMETRIA	
TEST DE ALTURA		OTROS	

El servicio médico ocupacional con el (la) Doctor (a) Jose Joaquin Vargas médico especialista en Salud Ocupacional mediante el examen de aptitud, para el desempeño del cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona identificada anteriormente es:

RESULTADOS VALORACION:

Cumple requisitos para el cargo completamente	X
Las condiciones de salud, no son compatibles con los requisitos del cargo o pueden empeorar con la exposición laboral	
Aplazado	

Recomendaciones Médicas Ocupacionales:

Para el trabajador:

1. Usar Prescripcion Optometria
2.
3.
4.
5.

Restricciones Médicas Ocupacionales

1.
2.
3.

A quien realice certificado de APTITUD LABORAL. Señor (a) Trabajador (a) a partir de la fecha usted cuenta con un mes para seguir y realizar las recomendaciones que son registradas en este documento por el Médico (a) Ocupacional.

FIRMA DEL MEDICO

DIC No.

RM 04203

FIRMA DEL TRABAJADOR

ACEPTO EL CONTENIDO ESCRITO EN ESTE DOCUMENTO Y CERTIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA EN CONSTANCIA SE FIRMA AL PIE DE PAGINA DE IGUAL FORMA ACEPTO QUE MI INGRESO NO DEPENDE DEL MÉDICO QUIEN REALIZA LA VALORACION

Dr. Joaquín Vargas Sáenz
MEDICINA DEL TRABAJO
Y MEDICINA LABORAL
R M 04203

Powered by CamScanner

EMPRESA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACA

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION

TIPO DE EXAMEN	Ingreso X	Periódico	Retiro	Fecha	060123
APELLIDOS Martinez Villamil			NOMBRES Fabio Armando		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6.770.585	EDAD 59	GENERO	M X	F
ESTADO CIVIL	C X	S	U.L	FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA	11 01 2023
PUESTO DE TRABAJO/CARGO Asesor Jurídico					
ESCOLARIDAD	PRIMARIA ____	BACHILLERATO ____	UNIVERSIDAD X	OTROS Maestría	

2. ANTECEDENTES OCUPACIONALES

EMPRESAS	CARGOS DESEMPEÑADOS	TIEMPO (años) EXPOSICION	RIESGOS, ECOS (calor ilum, rad, VDT, ruido, irio, vibr), OCOS, ERG, MEC, BILOGOCICOS, PSCO, SEGURIDAD	EPP SI	EPP NO
Alcaldía Tuya	Secretaria Gobierno	8A			

ACC. TRABAJO: Si ___ No ___ TIPO LESION (fx, lx, hx) _____ DIAS INCAP _____ SECUELAS _____

ENFERMEDADES PROFESIONALES: En estudio Si ___ No ___ Calificada p o ARP: Si ___ No ___ Dx _____

3. ANTECEDENTES DE SALUD

FAMILIARES	SI	NO	PERSONALES	SI	NO		SI	NO		SI	NO
DM epilepsia		/	1. PATOLOGICO		/	4. INMUNE		/	7. ETS		/
CA. Asma		/	2. QUIRURGICO	X		5. TRAUMATICO		/	8. VACUNAS		/
HTA. Cardiop.		/	3. ALERGICO		/	6. HOSPITALARIO		/	9. OTROS		

10. GINECOSTETRICO G ___ P ___ A ___ C ___ V ___ M ___ CICLOS ___

Fecha ultima menstruación ___ Método planificación ___

Fecha ultima citología ___ Resultado ___ Lactancia actual SI ___ NO ___

OBSERVACIONES

HABITOS Y ACTGIVIDADES EXTRALABORALES

TIPO	SI	NO	FRECUENCIA	CANTIDAD PROMEDIO	TIEMPO DE HABITO	TIEMPO DE SUSPENCION
CIGARRILLO		/				
DEPORTE	X		A H/sem			

OTRA ACTIVIDAD: Licor/medicinas, dominancia, agricultura, doméstico.

ANTIGÜEDAD	FRECUENCIA

4. REVISION POR SISTEMAS

	SI	NO		SI	NO		SI	NO
1. PIEL		/	5. GENITOURINA		/	9. NEURO(cefalea, vértigo)		/
2. RESP. (Disnea, Tos)		/	6. OSTEOMUSC.		/	10. OJO (picor, rojo, cansado <A.V.)	X	
3. CARDIOVASC		/	7. COLUMNA		/	11. ORL (hipoacusia, rinitis, otitis)		/
4. GASTROINTEST.		/	8. VARICES		/	12. CARDIOVASCULAR (dolor, palp)		/

OBSERVACIONES

10 ♂ AV

Powered by CamScanner

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 6770585
NOMBRES Y APELLIDOS	Martinez Villamil,Fabio Armando
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	20/01/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Martinez Villamil,Fabio Armando, a los 10 días del mes de noviembre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

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	OTRO	Fecha de publicación	2023-01-25 10:46

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIO	ARMANDO	MARTÍNEZ	VILLAMIL

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	6770585

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	TUNJA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	TUNJA

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 PUERTO BOYACA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	PUERTO BOYACA

Dirección	["Carrera 2a No 9-47"]
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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$8.400.000,00
Honorarios	$127.167.979,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$135.567.979,00

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	$765.804,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	$141.168.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	$7.782.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	$212.203.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO PERSONAL	$10.000.000,00

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
GLORIA	RUTH	LOPEZ	LOPEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 40029983

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Colpensiones
10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **6770585,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de noviembre de 2023.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1689745

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **FABIO ARMANDO MARTINEZ VILLAMIL**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **6770585**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	251146	24/12/2014	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **10** días del mes de **noviembre** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.