

MAURICIO SIERRA MARTINEZ

Abogado

PERFIL PROFESIONAL

Abogado titulado especialista en Derecho Administrativo, con 29 años de experiencia profesional. 15 años desempeñando cargos públicos en entidades del orden municipal, departamental y nacional. 14 años en la actividad del litigio representando personas naturales y jurídicas en procesos adelantados ante los jueces municipales, jueces del circuito, Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.

ESTUDIOS

1.988 a 1.993 Universidad Libre de Colombia – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas – Título obtenido Abogado.

2012 Universidad La Gran Colombia, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales – título obtenido Especialista en Derecho Administrativo.

EXPERIENCIA

1.994 a 2010, ocupando cargos como Inspector Municipal de Policía, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario Privado de Despacho Municipal, Abogado de Grupo Jurídico del ICBF Regional Cundinamarca, Personero Municipal, Abogado Grupo Auditoria Contraloría General de la Nación.

A partir del año 2011 a la fecha, ejerciendo labor como abogado litigante en oficina particular y como contratista de la Defensoría del Pueblo, como Defensor Público en el área del Derecho Administrativo.

HABILIDADES

Capacidad de tomar activamente el control de los asuntos encomendados y decidir qué hacer en cada momento, procurando anticipar los acontecimientos. Facilidad de comunicación, argumentación, análisis de situaciones complejas, identificar problemas y evaluar opciones, y aptitud para desarrollar estrategias efectivas para resolver conflictos legales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 11.435.573

SIERRA MARTINEZ

APELLIDOS

MAURICIO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 04-JUL-1969

FACATATIVA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

28-AGO-1987 FACATATIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1507600-00194476-M-0011435573-20091107

0017778425A 1

1780101123



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

11435573

PERTENECE AL EJÉRCITO DE

1A. LINEA

2A. LINEA

3A. LINEA

31-DIC

31-DIC

31-DIC

31-DIC

APELLIDOS Y NOMBRES

SIERRA MARTINEZ

MAURICIO

UM

84313

ESP. MIL

P.M.

PROFESION

ABOGADO





La República de Colombia
y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Mauricio Sierra Martínez

C.C. 11.435.573

ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos
académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Con Registro Calificado, mediante Resolución
N° 6655 de Octubre 10 de 2008, aprobada por el
Ministerio de Educación Nacional

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado
con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C.,
el día 29 del mes de Noviembre del año 2012.

Blanca F. de Parilla
La Rectoría Académica



campesino
Carlos A. Gutiérrez D.
Procurador General

Roberto P. Ariza *Arriba en el Jefe de la UG*

El Decano



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE POSGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA

RES. 6855 DEL 10-OCT-2008 REGISTRO CALIFICADO MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO PDA-2012090

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2012, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Mauricio Sierra Martínez

C. C. No. 11.435.573

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2012 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Especialista en Derecho Administrativo

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 4.321 - FOLIO 286 - LIBRO 6.

Original Firmado

BLANCA HILDA PRIETO DE PINLLA
Vicerrectora Académica

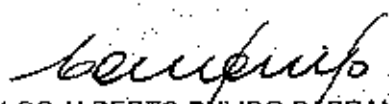
Original Firmado

ANA CECILIA OSORIO CARDONA
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 29 de noviembre de 2012


CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General





Universidad Libre

En atención a que

Mauricio Sierra Marlínez

N.º 11.438.873 de Identidad

Ha cursado todos los estudios superiores y cumplido los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales

En la Facultad de

Derecho y Ciencias Políticas

Le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

el Título de

Abogado

En fe de lo cual se firma y se sella este Diploma, por: El Rector de la Universidad, el Secretario General, el Decano de la Facultad y el Secretario Académico

a los 27 días del mes de Octubre de 1995
Bogotá de Bogotá, D.C.

El Rector

El Secretario General

El Decano

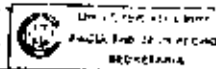
[Signature]

[Signature]

[Signature]

El Secretario Académico

[Signature]



Ministerio Mayor
Secretaría de Educación

[Signature]

Escuela de Leyes

del Centro cultural Vicerrectoría

Escuela de Leyes 71-5

del Centro de Estudios Jurídicos



UNIVERSIDAD LIBRE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

CALLE Ra. No. 5-80.
CONMUTADOR: 2869466
FAX: 2837983

MIEMBROS DE LA
ASOCIACION COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

FOLIO No. 944
ACTA No. 2295

ACTO FINAL DE GRADO DEL ALUMNO SIERRA MARTINEZ MAURICIO En el Aula Máxima de la Universidad Libre en Santafé de Bogotá D.C., siendo el día VEINTISIETE de OCTUBRE de mil novecientos NOVENTA Y CINCO (27 - OCTUBRE - 95), se reunieron los Doctores: FERNANDO D'JANON RODRIGUEZ, Rector de la Universidad, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y el Secretario, con el fin de llevar a cabo el Acto de grado del Alumno MAURICIO SIERRA MARTINEZ C.C. No. 11.435.573 DE FACATATIVA. Quien llenó las formalidades que los reglamentos de la Universidad exigen para optar el grado de Abogado habiendo presentado: Todos los Exámenes preparatorios de grado Reglamentarios y el Certificado sobre el año de Servicios Profesionales en virtud de lo dispuesto por los Decretos Nos. 970 y 971 de 1970 de la Ley 16 de 1968 y del Acuerdo de la H. Consiliatura de la Universidad Libre del 15 de noviembre de 1976.

A continuación el señor Decano le tomó el juramento reglamentario, y le hizo entrega del Diploma que lo acredita como Abogado, debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta, con los sellos de la Universidad.

Se deja constancia que el graduando tiene definida su situación Militar, según Tarjeta No. 11435573 del Distrito No. 47 y terminó estudios en el año 1993.

Alumno promite
MAURO A. APONTE GUERRERO
SECRETARIO ACADEMICO



125166 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

76151

Tarjeta No.

98/01/27

Fecha de
Expedición

95/10/27

Fecha de
Grado

MAURICIO

SERRA MARTINEZ

11435573

Cédula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

LIBRE/BTA

Universidad



[Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

[Signature]



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2026-7886
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor MAURICIO SIERRA MARTINEZ Identificado con la Cedula De ciudadanía número 11,435,573 expedida en FACATATIVA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-6173	2025-12-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-2410	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-5306	2023-12-04	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-1993	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-3253	2022-12-02	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-1722	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2017-2175	2017-04-01	2018-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-6445	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-2688	2016-11-03	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-3317	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-2567	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-266	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2012-432	2012-12-17	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 05 de Mayo del 2026

Atentamente

VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

EL SUSCRITO JEFE DE ÁREA ACADÉMICA
HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el sistema de Información para la Gestión Académica SIGAC al señor(a) **MAURICIO SIERRA MARTINEZ** identificado con número de cédula de ciudadanía **11435573**, le registran los siguientes datos por concepto de hora cátedra:

ESCUELA:	ESCAR	PROGRAMA:	PLAN DE ESTUDIOS AUXILIARES DE POLICIA (3 MESES)		
ASIGNATURA					CURSO HORAS
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL					40 32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL					40 32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL					40 32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL					40 32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL					40 32
JURISDICCIONES ESPECIALES					41 32
JURISDICCIONES ESPECIALES					41 32
TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:					224
ESCUELA:	ESCAR	PROGRAMA:	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA		
ASIGNATURA					CURSO HORAS
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					33 64
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					33 64
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					33 64
TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:					192
ESCUELA:	ESCAR	PROGRAMA:	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA (6 MESES)		
ASIGNATURA					CURSO HORAS
DERECHO DE POLICIA I					28 32
DERECHO DE POLICIA I					28 32
DERECHO DE POLICIA I					28 32
DERECHO DE POLICIA I					28 32
DERECHO DE POLICIA II					28 33
DERECHO DE POLICIA II					28 32
DERECHO DE POLICIA II					28 32
DERECHO DE POLICIA II					28 32
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					29 64
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					29 64
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					30 64
DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTO PENAL					30 64
TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:					513
TOTAL HORAS DICTADAS DOCENTE PROGRAMAS FORMALES					929

De igual forma registra la participación como docente temático en los siguientes programas de educación continua:

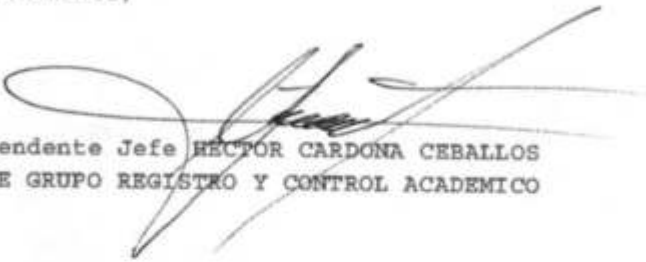


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

ESCUELA	PROGRAMA	F. INICIO	F. FINAL
---------	----------	-----------	----------

En constancia se expide el presente certificado en FACATATIVÁ a los 25 días del mes de ENERO del año 2019 siendo las 10:37 horas.

Atentamente,


Intendente Jefe HECTOR CARDONA CEBALLOS
JEFE GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Personería Municipal de Facatativá

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Doctor MAURICIO SIERRA MARTINEZ identificado con la Cedula de ciudadanía No. 11.435.573 de Facatativá, presto sus servicios como Personero Municipal de Facatativá durante el periodo comprendido entre el 1 de Marzo del año 2004 y el 29 de Febrero de 2008.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Abril de dos mil ocho (2008).

NESTOR IVAN CIFUENTES ARIAS

Personero Municipal

*Amar a la Madre
de sus hijos es lo mejor
que un Padre puede hacer
por sus hijos.
Heigberg.*

¡Defendemos sus Derechos!

25-40.000-08

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
I.C.B.F. REGIONAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que el señor **MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.435.573 expedida en Facatativá, prestó sus servicios al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cundinamarca mediante nombramiento en provisionalidad por el periodo comprendido entre el **02 de Noviembre del 2001 al 31 de Enero del 2004**.

Que durante este periodo se desempeñó en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 3020 Grado 14**, de la Planta Global del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar asignado a la Regional Cundinamarca ubicado en el Grupo Jurídico.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,

Bogotá D.C., diciembre 10 de 2008


ELVIRA INES FLOREZ TORRADO

Proyectó y Elaboró: Amparo Moreno



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

**EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA DE
FACATATIVA CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR

Que el Doctor **MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ**, titular de la Cédula de Ciudadanía N. 11.435.573 expedida en Facatativá (cund), ha laborado al servicio del Municipio de la siguiente manera:

Mediante Decreto N. 136 de Octubre 30 de 1993 fue nombrado como **INSPECTOR CUARTO MUNICIPAL DE POLICÍA EN INTERINIDAD**, del cual tomó posesión el mismo día, hasta el 14 de Noviembre de 1993.

Mediante Decreto N. 142 de Noviembre 16 de 1993 fue nombrado como **INSPECTOR CUARTO MUNICIPAL DE POLICÍA EN INTERINIDAD**, durante los días 16 y 17 de Noviembre del mismo año.

Mediante Decreto N. 151 de Diciembre 21 de 1993 se nombró como **INSPECTOR SEGUNDO MUNICIPAL DE POLICÍA EN INTERINIDAD**, del cual tomó posesión el mismo día hasta el día 8 de Enero de 1994.

Mediante Decreto 051 de Marzo 28 de 1994 se nombró como **INSPECTOR SEGUNDO MUNICIPAL EN ENCARGO**, del cual tomó posesión el mismo día.

Mediante Decreto N. 053 de Marzo 29 de 1994, se dio por concluido el encargo como **INSPECTOR SEGUNDO MUNICIPAL**.

Mediante Decreto 028 de Febrero 9 de 1994, se nombró como **ASESOR JURÍDICO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA EN INTERINIDAD**, del cual tomó posesión el mismo día.

Mediante Decreto N. 077 de Abril 18 de 1994, se nombró en propiedad como **ASESOR JURÍDICO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA**, del cual tomó posesión el mismo día.

Mediante Decreto N. 005 de Enero 2 de 1995, el titular renuncia al cargo de **ASESOR JURÍDICO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA**, la cual fue aceptada a partir del tres (3) de Enero del mismo año.

Mediante Decreto N. 019 de Enero 16 de 1997, se nombró en provisionalidad como **INSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL, CATEGORÍA 04**, a partir del 17 de Enero de 1997.

Mediante Decreto N. 040 de Enero 31 de 1997, se nombró como **SECRETARIO DE GOBIERNO**, a partir del 3 de Febrero del mismo año.

Mediante Decreto N. 276 de Agosto 1 de 1997, el titular renunció al cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facativá

Mediante Decreto N.140 de Abril 23 de 1997, se nombro en encargo de funciones como **SECRETARIO GENERAL**, a partir del 24 de Abril de 1997.

Mediante Decreto N.062 de Marzo 02 de 1998, se nombró en el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, GRADO 01**, dependiente de la **ALCALDÍA ESPECIAL**, del cual tomo posesión el mismo día.

Mediante Decreto 110 de Mayo 29 de 1998, se acepto la renuncia del titular a el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, GRADO 01**, a partir del 31 de Mayo de los corrientes.

Mediante Decreto 112 de Junio 01 de 1998, se nombró en el cargo de **SECRETARIO PRIVADO DEL MUNICIPIO**, del cual tomo posesión el mismo día.

De conformidad con la Ley 443/ 98 y con la resolución 1569, acatada por el Alcalde Municipal, mediante Decreto 205 / 98 el cargo fue homologado al de **SECRETARIO DE DESPACHO**, dependiente de la Alcaldía Municipal y se posesionó el día 10 de Noviembre de 1998, sin que esto implique solución de continuidad.

Mediante Decreto 068 de Abril 08 de 1999, se nombró en encargo de funciones como **SECRETARIO DE DESPACHO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO GRADO 01**, del cual tomo posesión el mismo día.

En cada uno de los cargos anteriormente descritos desempeño las siguientes funciones:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FACATIVÁ

1. Velar en su jurisdicción por el respecto los derechos civiles y garantías sociales
2. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.
3. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
4. Hacer cumplir las disposiciones del Código de Policía de Cundinamarca, ley 30 de 1986, ley 23 de 1991, en lo pertinente, así como las demás funciones.
5. Practicar el levantamiento de cadáveres en última estancia cuando no se encuentran presentes las autoridades competentes.
6. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establece el Gobierno Nacional y la Administración Municipal.
7. Practicar visitas y dar conceptos sobre establecimientos que estén funcionando o vayan a funcionar y que soliciten licencia.
8. Efectuar visitas e investigación relacionado con fraude en pesas y medidas, procedencia y calidad de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
9. Las demás que le asignen con relación a la naturaleza de su cargo.

HORARIO: 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

"Progreso para el Siglo XXI"

CARRERA 3a. No. 5-68 - TELÉFONO: (091) 842 48 22 - TELEFAX: (091) 842 3002



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

ASESOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Asesorar al Alcalde en aspectos jurídicos.
2. Estudiar, conceptuar, proyectar y ejecutar los trabajos relacionados con las disposiciones legales e interpretaciones de las mismas.
3. Atender y asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal.
4. Analizar las consultas jurídicas que se eleven a la Administración Municipal.
5. Estudiar y preparar proyectos de acuerdo, ordenanzas municipales que le solicite el Alcalde.
6. Elaborar los proyectos de contratos Municipales.
7. Elaborar folletos o manuales jurídicos que coadyuven interpretar las leyes facilitando su divulgación entre las comunidades y la Administración Municipal.
8. Los demás que le sean asignados por parte del en razón a su cargo.

HORARIO: 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

SECRETARÍO DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Conservar y establecer, bajo la dirección del Alcalde y con la colaboración de la fuerza pública, el orden público en la jurisdicción municipal.
2. Coordinar, dirigir, y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Comisaría de Familia y las Inspecciones de Policía.
3. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con la Dirección Nacional de prisiones.
4. Preparar y supervisar la aplicación de normas sobre control de precios, pesas y medidas, así como sobre las sanciones correspondientes.
5. Sustentar las tarjetas de operación, y en general, todas las actuaciones jurídicas que dependan del transporte.
6. Coordinar y dirigir las campañas educativas y evaluar los resultados de su ejecución.
7. Coordinar la demarcación de vías, las instalaciones de señales, y la programación, control y mantenimiento de la red de semáforos.
8. Analizar las solicitudes de permiso para utilizar las vías con el fin de realizar distintas clases de eventos y sugerir recorridos para los mismos.
9. Planear, dirigir y coordinar las actividades concernientes con la organización y funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales, Las Juntas de Acción Comunal, las asociaciones cívicas y, en general, la participación comunitaria.
10. Expedir permisos para la utilización del espacio público, y proyectar e imponer sanciones en defensa del mismo.
11. Expedir permisos para efectuar rifas juegos y espectáculos públicos en el municipio.
12. Programar visitas a los establecimientos y personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos con autorización de Ecosalud.
13. Expedir constancias de residencia y certificados de antecedentes policivos.
14. Suscribir decretos y resoluciones expedidas por el Alcalde, así como las actas de posesión de los empleados municipales y nacionales.
15. Organizar y administrar el sistema de quejas y reclamos.
16. "Progreso para el Siglo XXI"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

16. Contribuir a la evaluación de las zonas de alto riesgo para las personas y los bienes en la jurisdicción municipal.
17. Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los asuntos propios de la dependencia.
18. Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
19. Coordinar, de acuerdo con los planes y los programas de informática la sistematización de la información de la Secretaría y asignar la administración y operación de los equipos.
20. Asistir a reuniones de los siguientes consejos y comités y comisiones en su calidad de miembro de los mismos:
 - a) Consejo de Gobierno
 - b) Comité de Coordinación de Control Interno
 - c) Comité Municipal de Seguridad
 - d) Comité local para la prevención y Atención de Desastres
 - e) Consejo de Seguridad
21. Elaborar, bajo la dirección del Alcalde, los proyectos de acuerdo sobre el área de su competencia y sustentarlos ante el concejo.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y uso adecuado de los bienes, elementos y equipos bajo su responsabilidad.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

HORARIO: 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

SECRETARIO GENERAL
FACATATIVÁ

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos al servicio de la Administración Municipal, incluyendo el examen previo al ingreso y su respectiva calificación en coordinación con la comisión de personal.
2. Vigilar y coordinar lo pertinente a la dotación y almacenamiento de elementos materiales y equipos para el funcionamiento de las dependencias municipales.
3. Organizar, revisar la prestación de servicios de aseo de las oficinas municipales, biblioteca y demás servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Administración.
4. Celebración de contratos de suministros y otros.
5. Celebración de cuentas correspondientes a los proveedores.
6. Coordinar con las secretarías del Despacho y demás dependencias la elaboración de programas de adquisiciones para dotarías de los elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Administración central del Municipio.
7. Realización de cuentas de la Caja de Seguridad Social, médico, antigüedad del personal etc.
- 8.
- 9.
- 10.

"Progreso para el Siglo XXI"



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

8. Velar por que al Palacio Municipal y demás inmuebles del Municipio se les preste el mantenimiento necesario para su planta física.
9. Coordinar el servicio de peluquería en las escuelas rurales y urbanas de la localidad.
10. Expedir licencias de inhumación.
11. Coordinar las actividades de la banda, ballet y prestamos de equipos de sonido.
12. Coordinar la prestación del servicio de archivo y correspondencia.
13. Administrar la disciplina a los diferentes empleados municipales por el no cumplimiento de sus funciones.
14. Autorizar la droga y servicios médicos de los empleados.
15. Autorizar el suministro de combustible a los diferentes vehículos propiedad del Municipio.
16. Cumplir las demás funciones que se le asignan acordes con la naturaleza de sus cargo.
- 17.

HORARIO: 7:00 A.M. a 12:00 M y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

SECRETARIO DE DESPACHO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Son funciones específicas del cargo:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia de Control Interno, así como para la organización y participación de programas para el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la administración municipal y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la administración central municipal estén adecuadamente definidos y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

6. Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración central municipal, y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad cumplan los estándares establecidos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la administración la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Verificar que implanten las medidas correctivas recomendadas.
11. Verificar que se implanten en todas las dependencias un sistema de medición de su eficiencia y eficacia.
12. Hacer seguimiento y control a la eficiencia y eficacia de los diferentes que desarrolle la administración Central Municipal.
13. Mantener actualizada la información del comportamiento de los indicadores de cada uno de los procesos de la Administración Central Municipal y de ésta como un todo frente a los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos y los resultados esperados.
14. Definir e implementar el Sistema de Control de Gestión que permita hacer seguimiento a la eficacia y eficiencia de la misma dependencia.
15. Incentivar y crear un ambiente de servicio al cliente al interior y exterior de la entidad.
16. Administrar el personal asignado a su dependencia y ejercer los demás actos propios de la gestión de la función pública en su dependencia.
17. Crear y organizar grupos de trabajo en su dependencia, coordinar su trabajo y asignarles responsabilidades concretas.
18. Ejercer funciones de Secretario Ejecutivo del Comité de Coordinación de Control Interno del Municipio.
19. Rendir informes periódicos y/o documentos requeridos por el Alcalde sobre el desarrollo de las labores de las distintas dependencias.
20. Asesorar al Alcalde en el estudio y establecimiento de políticas de control interno.

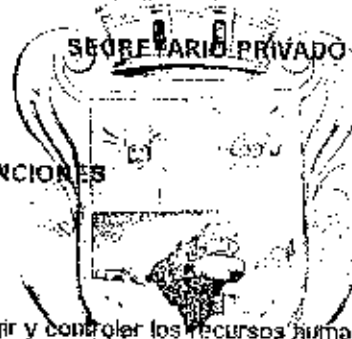


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

21. Analizar, revisar y consolidar los informes rendidos por los funcionarios adscritos a la dependencia y preparar los informes definitivos que se someterá a consideración del Alcalde.
22. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipos asignados para el desempeño del cargo.
23. Desempeñar las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la dependencia de Control interno, y que no estén expresamente atribuidas a otra entidad.

HORARIO: 7:00 A.M. a 12:00 M y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Misión

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, administrativos y de apoyo necesario para lograr el cumplimiento de la misión del Despacho del Alcalde garantizando su oportunidad, efectividad y legalidad.

FACATATIVA

Naturaleza y objetivos del cargo

Desarrollo y cumplimiento de la finalidad, misión y objetivos de la Secretaría

1. Oportuna atención de correspondencia, tutelas, acciones públicas de cumplimiento, derechos de petición, etc. dirigidas al despacho del Alcalde.
2. Recibo de las quejas y reclamos de la ciudadanía, distribución a quienes corresponda atenderlas y seguimiento de las mismas.
3. Planeación, organización y dirección de las relaciones públicas de la entidad.
4. Secretario del Consejo de Gobierno Municipal.
5. Envío al Gobernador de Cundinamarca de los Acuerdos y Decretos extraordinarios de carácter general para que se efectúe el control de legalidad.
6. Conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipos asignados para el desempeño del cargo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

3. Funciones

Son funciones específicas del cargo:

1. Planear, organizar, dirigir, integrar, evaluar y controlar la gestión de la Secretaría.
2. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del Alcalde, mediante la coordinación de las actividades de apoyo necesarias.
3. Mantener actualizada la información y documentación de asuntos que requieran la atención directa del Alcalde.
4. Coordinar la ejecución de proyectos, actividades administrativas y planes de responsabilidad directa del Alcalde.
5. Representar al Alcalde en los asuntos que le sean delegados.
6. Dirigir y coordinar lo relacionado con la oportuna atención de correspondencia, tutelas, acciones públicas de cumplimiento, derechos de petición, etc. dirigidas al despacho del Alcalde, ajustándose a las normas legales.
7. Recibir quejas y reclamos de la ciudadanía, distribuirlos a quienes corresponda, atenderlos y hacer su seguimiento.
8. Coordinar los requerimientos y funcionamiento de mecanismos y acciones orientadas a garantizar la seguridad e integridad personal del Alcalde.
9. Coordinar los requerimientos y funcionamiento de mecanismos y acciones orientadas a garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los medios de transporte para los desplazamientos del Alcalde.
10. Planear, organizar y dirigir las relaciones públicas de la entidad.
11. Servir de Secretario del Consejo de Gobierno Municipal.
12. Coordinar la preparación y difusión de informes públicos relacionados con las actividades de la administración Municipal.
13. Servir de enlace con los medios de comunicación.
14. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Preparar y sustentar, bajo la dirección del Alcalde, los Proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde.
16. Sustentar las objeciones a los Acuerdos que el ejecutivo considere contrarios al ordenamiento jurídico.
17. Enviar al Gobernador de Cundinamarca los Acuerdos y Decretos Extraordinarios de carácter general para que se efectúe el control de legalidad.

"Progreso para el Siglo XXI"

CARRERA 3a, No. 5-88 - TELEFONO: (091) 842 48 22 - TELEFAX: (091) 842 3002



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Alcaldía Municipal de Facatativá

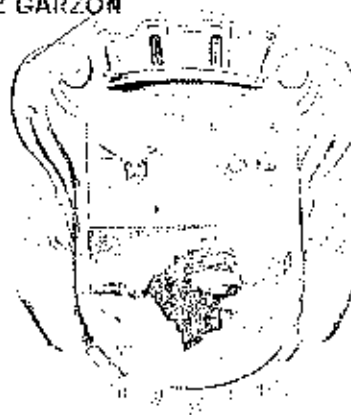
18. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipos asignados para el desempeño del cargo.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Facatativá a los trece (13) días del mes de Julio de mil novecientos noventa y nueve (1999)


YESID ORLANDO DÍAZ GARZÓN
Secretario General(E)

c.c. Archivo
Marluzac



FACATATIVÁ



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA**

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **MAURICIO SIERRA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.435.573 de Facatativá, laboró al servicio del Municipio de Facatativá desde el 29 de septiembre de 2010 y hasta el 20 de Junio de 2011, desempeñándose en el cargo de Subsecretario de Gobierno en la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.

La presente certificación se expide en Facatativá a los ocho (08) días del mes de septiembre de Dos Mil Once (2011).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretaria General y Asuntos Administrativos

///S.G.///CEP-2011-09





CERTIFICACION

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 10 de febrero de 2009

Entidad que Certifica: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación: NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que el señor **MAURICIO SIERRA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.435.573 de Facatativá, Norte de Santander; suscribió un contrato con la Entidad que a continuación se describe:

Contrato No: 054 de 2008

Valor contrato inicial: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000.00),
MONEDA CORRIENTE INCLUIDO IVA.

Término: OCHO (8) MESES, MAXIMO A 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Fecha de iniciación: Abril 28 de 2008

Fecha de terminación: Diciembre 27 de 2008

Objeto: Prestación de servicios para: 1. Apoyar las auditorías a cargo de la Delegada para el Sector Agropecuario a fin de cumplir los requerimientos del PGA 2008. 2. Apoyar a la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía en el proceso auditor para la vigilancia de la gestión sobre el manejo de los recursos provenientes de regalías.

CALIFICACIÓN

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del bien	()	(X)	()	()
Cumplimiento	()	(X)	()	()

Observaciones: Calificación según informe final del supervisor

Firma:

Nombre: LUIS FRANCISCO BALAGUERA BARACALDO

Cargo : Director de Recursos Físicos

Calle 18 No. 9-79- Plataforma Norte Piso 4º

Teléfono: 3537700 Ext. 7586

Preparó: María del Pilar Fernández Rodríguez

CERTIFICACION

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 18 de enero de 2010

Entidad que Certifica: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación: NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que el señor **MAURICIO SIERRA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.435.573 de Facatativa; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

Contrato No: 117 de 2009

Valor contrato inicial: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00),
MONEDA CORRIENTE INCLUIDO IVA.

Término: SEIS (6) MESES

Fecha de iniciación: Febrero 16 de 2009

Fecha de terminación: Agosto 15 de 2009

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República en la Contraloría Delegada para Medio Ambiente.

Observaciones: El contrato se encuentra en proceso de liquidación.

Firma: 
Nombre: LUIS FRANCISCO BALAGUERA BARACALDO
Cargo : Director de Recursos Físicos
Calle 18 No. 9-79- Plataforma Norte Piso 4º
Teléfono: 3537700 Ext. 7566

Preparó: María del Pilar Fernández Rodríguez 

LA SECREATRIA DEL JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE FACATATIVÁ

HACE CONSTAR QUE:

Que el abogado **MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía No, 11.435.573 expedida en Facatativá y portador de la Tarjeta Profesional No. 76.151 del C.S. de la J. ha fungido como apoderado en una o varias actuaciones, dentro de los procesos que se relacionan a continuación:

AÑO	PROCESO NUMERO	CLASE DE PROCESO	DEMANDANTE	DEMANDADO
2015	00770	REPARACION DIRECTA	WILDER EDISON ESPITIA	MUNICIPIO DE VILLETÁ
2016	00146	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	LIZ YINETH HERNANDEZ GARZON	RAMA JUDICIAL
2017	00076	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	RICARDO SIERRA MARTINEZ	MUNICIPIO DE FACATATIVA
2019	00019	SIMPLE NULIDAD	CLAUDIA LILIANA AGUDELO RAMIREZ Y OTRAS	MUNICIPIO DE MADRID

Se firma la constancia de lo anterior el 05 de octubre del 2020.



CLAUDIA TATIANA GUTIÉRREZ MORENO
Secretaria



**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE FACATATIVÁ
CUNDINAMARCA**

Jo1cctofac@cendoj.ramajudicial.gov.co

LA SUSCRITA JUEZ PRIMERA CIVIL DEL CIRCUITO DE FACATATIVÁ

HACE CONSTAR:

Que el Doctor MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía número 11.435.573 de Facatativá y Tarjeta Profesional número 76.151 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, ha litigado en este despacho judicial en los procesos que a continuación se relacionan

1. Declarativo de RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, instaurado por el señor LUIS OLIMPO CÁRDENAS Y OTROS contra los señores ARTURO MORA JIMÉNEZ Y OTROS, radicado al Tomo I/2017, folio 00041, No. 00041., siendo apoderado de la parte demandante.
2. ORDINARIO LABORAL del señor JULIO CESAR LEÓN TRIANA contra RAÚL HERÁCLITO MARTÍNEZ SÁNCHEZ, radicado al Tomo I/2019, folio 00131, No. 00131 en el que actúa como apoderado de la parte demandada.

Se expide la presente constancia en Facatativá, hoy quince (15) de octubre de dos mil (2020), a solicitud escrita del doctor MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ, para efectos de acreditar experiencia para un concurso de méritos.

NIDIA MARIELA ORTIZ NÚÑEZ
Juez

JUZGADO CIVIL MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
CALLE 7ª. No. 2-86 PISO 2º - TELEFAX 8424893
[**jcmpalfac@cendoj.ramajudicial.gov.co**](mailto:jcmpalfac@cendoj.ramajudicial.gov.co)

CERTIFICACIÓN SECRETARIAL

16 DE OCTUBRE DE 2020

De conformidad con la solicitud elevada por el abogado Mauricio Sierra Martínez quién se identifica con cédula de ciudadanía número 11.435.573 de Facatativá y Tarjeta profesional No. 76151 del C.S. de la J., esta secretaria procede a certificar en que procesos ha sido apoderado:

1. Ejecutivo con Garantía real No. **503-17** de José Walter Gómez Marroquín contra Olga Lucya Ligarreto y Carlos Arturo Ospina Caicedo, apoderado de la parte ejecutante, demanda presentada el 23 de agosto de 2017.
2. Ejecutivo No. **064-2017** de Nelson Rodrigo Pardo Pardo contra Sandra Milena Molina Galindo, apoderado de la parte ejecutante, demanda presentada el 6 de febrero de 2017.
3. Ejecutivo No. **660-19** de Jaime Alexander Medina Linares contra Flor Elisa Álvarez Cortés, apoderado de la parte ejecutante, demanda presentada el 12 de septiembre de 2019.
4. Ejecutivo No. **319-16** de José Vicente Díaz Guevara contra Eulogio Rodríguez Cajamarca, apoderado de la parte ejecutante, demanda presentada el 31 de mayo de 2016.
5. Ejecutivo No. **122-15** de Miguel Ángel Usuga Barbosa contra Carlos Eduardo Niño Gaviria, apoderado de la parte ejecutante, demanda presentada el 05 de febrero de 2015.
6. Ejecutivo No. **237-15** de Rosa Helena Roza Suárez contra Lidia Herrera López, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 11 de marzo de 2015.
7. Ejecutivo No. **041-13** de María Cecilia Romero contra Ángel María Cerquera apoderado de la parte actora, demanda presentada el 31 de enero de 2013.
8. Ejecutivo No. **514-14** de María Isabel Sierra Herrera contra Jonny Raúl Torres Bustos y Yazmin Marcela Quijano Prieto, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 9 de julio de 2014.

9. Ejecutivo No. **172-12** de Héctor Alejandro Contreras Orjuela contra David Alexander Chavarria Correal y Ana María Quintero Pinzón, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 9 de julio de 2014.
10. Verbal No. **077-16** de Cenaida Duarte León contra Gloria Esperanza Yasno Rincón, Dalia Mayorga Becerra y María Gladys Sierra, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 18 de diciembre de 2015
11. Ejecutivo No. **569-16** de Ligia López Barrera contra Derly Elizabeth Torres y Celina García Rocha, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 24 de agosto de 2016.
12. Restitución de inmueble arrendado No. **675-16** de Ligia López Barrera contra Diana Carolina Guzmán Suárez y Luz Amparo Moncada Cárdenas, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 24 de septiembre de 2016.
13. Ejecutivo No. **616-19** de Ligia López Barrera contra Luz Nancy Molano y María Celina Molano López, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 27 de agosto de 2019.
14. Ejecutivo con Garantía real No. **753-18** de BBVA COLOMBIA contra José Anatolio González Rubiano, apoderado de la parte pasiva, demanda presentada el 26 de octubre de 2018.
15. Divisorio No. **070-17** de Luis Eduardo Sáenz Gordillo contra Ligia Jaimes, apoderado de la parte pasiva, demanda presentada el 7 de febrero de 2017.
16. Ejecutivo No. **350-19** de Julián Sánchez Gaitán contra Flor Elisabeth Álvarez, apoderado de la parte actora, demanda presentada el 14 de mayo de 2019.

Lo anterior para los fines pertinentes.


JENNI CAROLINA DIAZ MARTINEZ
SECRETARIA


REPÚBLICA DE COLOMBIA



**JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE
FACATATIVÁ**

CALLE 7 N° 2-36 / PISO 3

A QUIEN INTERESE

El suscrito secretario del Juzgado Segundo Administrativo Oral de Facatativá, dentro de las facultades a mi otorgadas para los efectos que se requiera, certifico que el Doctor Mauricio Sierra Martínez, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11.435.573 de Facatativá, y tarjeta profesional de abogado N° 76.151 C.S.J. funge como apoderado de los demandantes dentro de los procesos que se relacionan a continuación.

- Reparación Directa N° 2016-00492 Demandante: Yesid Alejandro Franco – Demandado: Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.
- Nulidad y Restablecimiento del Derecho N° 2017-00222 Demandante: Leonardo Rodríguez – Demandado: Municipio de Facatativá.
- Acción de Cumplimiento N° 2019-00223 Demandante: Armando Pachón Rodríguez – Demandado: Municipio de Madrid.
- Reparación Directa N° 2020-00012 Demandante: Dora Roció Parada – Demandado: Municipio de Madrid.
- Reparación Directa N° 2020-00013 Demandante: Angelica Rojas Bermúdez – Demandado: Municipio de Madrid.
- Reparación Directa N° 2020-00014 Demandante: Martha Ramírez – Demandado: Municipio de Madrid.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de Facatativá a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).


ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO



**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO
FACATATIVA CUNDINAMARCA
CALLE 5 No. 1-12 OF. 302
TEL: (091) 842 30 13**



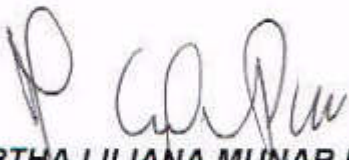
**LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE
FACATATIVA - CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que el abogado, **MAURICIO SIERRA MARTINEZ**, identificado con la C.C. No. 11'435.573 expedida en Facatativá, y T.P. No. 76.151 del Consejo Superior de la Judicatura, ha venido ejerciendo como litigante ante este Juzgado desde el año (2014) dentro de los procesos que se relacionan así:

NÚMERO	PROCESO	DEMANDANTE	DEMANDADO
069-2014	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	MARIA LITA MELO	TRANSPORTE HYCATA
066-2019	VERBAL DE MAYOR CUANTIA	EDGAR HERNANDO PEDRAZA	CARLOS ARTURO GARZON Y OTRO
148-2019	LABORAL	LIZARDO MORENO	RAÚL H. MARTINEZ
149-2019	LABORAL	JOSÉ GUIL SANDOVAL	RAÚL H. MARTINEZ

Se expide la presente solicitud a los Veintiún (21) días del mes de Octubre de dos mil Veinte (2020), a petición del abogado **SIERRA MARTINEZ**.


MARTHA LILIANA MUNAR PARRA
JUEZ



REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE
FACATATIVÁ

La suscrita secretaria,

CERTIFICA

Que el abogado MAURICIO SIERRA MARTINEZ identificado con cédula de ciudadanía No. C.C. 11.435.573 de Facatativá y Tarjeta Profesional No. 76.151 del C. S. de la Judicatura, ha actuado como apoderado dentro de los procesos que actualmente cursan en este Despacho judicial en sus diferentes etapas procesales, como se relaciona a continuación:

RADICADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	MEDIO DE CONTROL
25269333300320140047200.	JOSE ALCIBIADES MARTINEZ	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	REPARACION DIRECTA
25269333300320160049900.	DARIO ALFONSO RIVEROS	POLICIA NACIONAL	REPARACION DIRECTA
25269333300320110005100.	JHON ALEXANDER ESPINOSA ROJAS	HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA	REPARACION DIRECTA
25269333300320150021000.	FRANCISCO JOSE GIRALDO GUTIERREZ	POLICIA NACIONAL	REPARACION DIRECTA
25269333300320180015100.	MIGUEL SALAZAR	RAMA EJECUTIVA	REPARACION DIRECTA
25269333300320190010500.	EZEQUIEL BORDA	MUNICIPIO DE MADRID	REPARACION DIRECTA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a quien le interese, en Facatativá a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020), para los fines legales pertinentes.


MERCY CAROLINA CASAS CARMONA
Secretaria



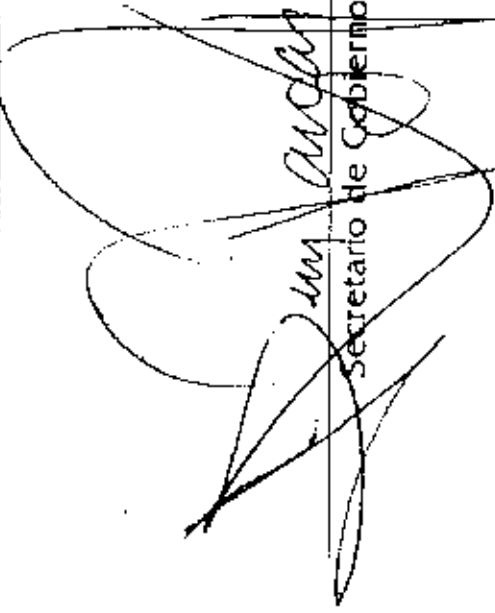


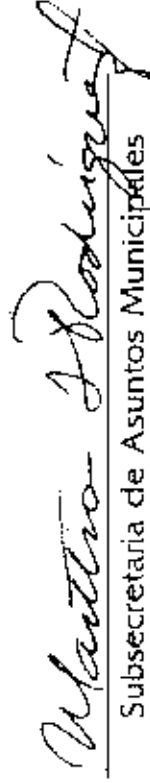
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Secretaría de Gobierno

"JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN MUNICIPAL"

MAURICIO SIERRA MARTINEZ

Asistió al Seminario Taller **"GESTIÓN EN DERECHO POLICIVO"**, realizado en
Facatativá, Cundinamarca, el día 8 de mayo de 1997.


Secretario de Gobierno


Subsecretaria de Asuntos Municipales

CUNDINAMARCA
Responsabilidad de Todos



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Secretaría de Gobierno

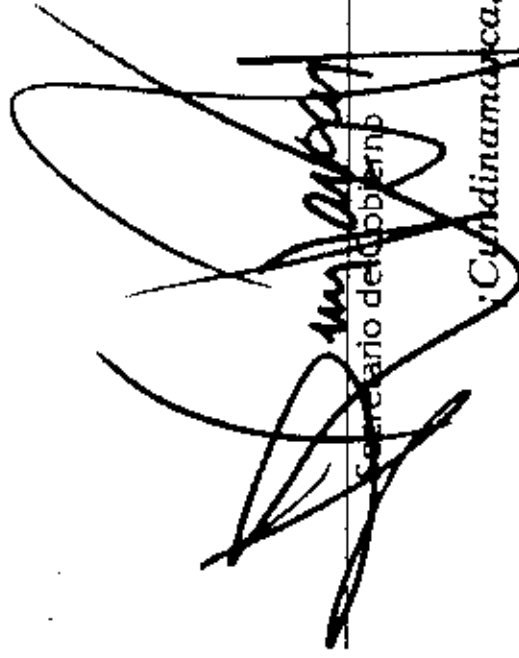
"JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN MUNICIPAL"

MAURICIO SIERRA MARTINEZ

Asistió al Seminario - Taller **"GESTIÓN PRESUPUESTAL"**, realizado en _____

Facratativa

_____, Cundinamarca, el día 15 de Julio de 1997.



Secretario de Gobierno



Subsecretaría de Asuntos Municipales

¡Cundinamarca, un Departamento para el Futuro!



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
UNIDAD DE INVESTIGACIONES JURÍDICO-SOCIALES Y POLÍTICAS
"GERARDO MOLINA" -UNIJUS-

Certifican que:

MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ

PARTICIPÓ EN EL TALLER

PARTICIPACIÓN Y CONTROL EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS

Realizado en el Municipio de Facatativa el día 16 del mes de agosto de 1998,
con una intensidad de 8 horas.

GUIDO MAHECHA
Secretario General S.S.P.D.

FABIAN ACOSTA
Director UNIJUS



CONTRALORIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

Control Fiscal, beneficio de interés común con su participación

C E R T I F I C A

Que **MAURICIO SIERRA MARTINEZ**

C.C. 11.435.573

Asistió al " SEMINARIO TALLER SOBRE PARTICIPACION CIUDADANA " realizado en el Municipio de Facatativá el día 20 de noviembre del año en curso, con una intensidad de ocho (8) horas.


EDUARDO PINTO BLANCO
Contralor Municipal

Facatativá, noviembre de 1998

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

CERTIFICA QUE

MURICIO SIERRA MARTINEZ

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO TALLER DE PROMOCION COMUNITARIA E
INSTITUCIONAL PARA EL CONTROL SOCIAL EN ATENCION BASICA Y
SEGURIDAD CIUDADANA.

INTENSIDAD 8 HORAS

Lidia E. Polanía Aranda

LIDIA ESPERANZA POLANIA ARANDA
Personero Municipal de Facatativá

Claudia Elena Navarrete Martínez

CLAUDIA ELENA NAVARRETE MARTINEZ
Secretaria General Personería Municipal

Facatativá - Cundinamarca

Octubre 7 de 1999



FUNDACION

TEMAS DE ESTADO

MAURICIO SIERRA MARTÍNEZ

Participó en el Seminario

**EL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO, ACTUALIZADO
CON LOS RECIENTES CAMBIOS.**

Realizado en Bogotá los días 27 y 28 de Mayo de 2004.

Con una duración de veinte (20) horas académicas

TEMAS DE ESTADO

Bogotá, Mayo 28 de 2004.

COORDINACION GENERAL



Libertad y Orden

República de Colombia
Departamento Administrativo de la Función Pública
La Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P
Territorial Cundinamarca



Certifica que:

MAURICIO SIERRA MARTINEZ

C.C. 11.435.573

Participó en el

DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA Y DESARROLLO REGIONAL

El cual se llevó a cabo en la ciudad de Facatativá, asistiendo a un total de 70 horas entre los meses de marzo y noviembre de 2004.

GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Director Nacional ESAP

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial Cundinamarca



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

El Instituto De Estudios Del Ministerio Público

Certifica que:

MAURICIO SIERRA MARTINEZ

*Asistió al Evento Académico Cultural celebrado con ocasión de la Conmemoración de los
"70 años de la Procuraduría Delegada para Asuntos Civiles",
realizado en la ciudad de Bogotá D.C. Agosto 14 de 2006*

Encuentro del Ministerio Público

Alfonso Valencia
EDGARDO JOSE MAYA VILLAZÓN
Procurador General de la Nación

Alfredo Rojas Rios
ALFREDO ROJAS RIOS
Procurador Delegado para Asuntos Civiles

Elsa Barón de Razo
ELSA BARÓN DE RAZO
Directora. I.E.M.P.

Carlos Humberto García O
CARLOS HUMBERTO GARCÍA O
Jefe División de Capacitación I.E.M.P.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

El Instituto de Estudios del Ministerio Público Certifica Que:

MAURICIO SIERRA MARTINEZ

C.C. 11.435.573

Asistió al Seminario "Capacitación de Personeros Municipales que actúan ante la Jurisdicción
Contencioso Administrativa"
realizado en la ciudad de Bogotá el 5 y 6 de Diciembre de 2006.
Intensidad: 16 horas académicas.


ELSA BARÓN DE RATO

Directora. I.E.M.P.


ROBERTO AUGUSTO SERRATO V.
Procurador Primero Delegado ante el
Consejo de Estado


EDGARDO JOSÉ MARÍA VILLAZÓN
Procurador General de la Nación