Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ESPEJO	RAMIREZ	JENNY CAROLINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1121332305

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 26 MES 06 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRA 20B # 23-09

PAÍS COLOMBIA DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

TELÉFONO 3142560373 EMAIL jcarolinaespejo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLERATO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES [ ] AÑO 2004

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
	10			ABOGADA.			

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONTRALORIA MUNICIPAL VILLAVICENCIO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
314-2560873	DÍA 27 MES 07 AÑO 2020	DÍA 27 MES 07 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Judicante Juridica	Secretaria General	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Palacio de Justicia Juzgado Quinto Penal Municipal			COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
314-2560873	DÍA MES AÑO 2019	DÍA MES AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Yumbo - Meta 06 Nov 21

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Que en desarrollo de la Resolución No. 100-33-203 de fecha julio 27 de 2020 "Por medio de la cual se adopta y reglamenta las prácticas de judicatura ad - honoren y/o pasantías, para estudiantes de universidades debidamente reconocidas por el Estado", la cual tiene por objeto: Regular la vinculación de judicantes en la Contraloría Municipal de Villavicencio, con el fin de que adelanten actividades propias de la formación que han recibido y se cumplan con los requisitos académicos exigidos para la obtención de su título, apoyando los procesos de gestión o los procedimientos en las áreas asignadas, se nombró mediante Resolución Nº 100-33-205 de fecha Julio 27 de 2020 y Acta de Posesión N° 05 de Julio 27 de 2020, a la señora **JENNY CAROLINA ESPEJO RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº. 1.121.832.805 de Villavicencio-Meta, estudiante de la Corporación Universitaria de Colombia IDEAS del Programa Académico Derecho, para que desarrollará el apoyo en el proceso de Secretaria General de la Contraloría Municipal de Villavicencio, realizando las siguientes funciones jurídicas:

I TRIMESTRE Entre el 27 de julio al 27 de octubre de 2020.	• Proyección de derechos de petición. • Proyección de resolución de ampliación de los términos en los procesos que lleva acabo la entidad. • Reconstrucción de hoja de vida. • Diligencia de testimonio para reconstrucción de hoja de vida. • Proyección de oficios para la Comisión Regional de Moralización. • Proyección de respuestas a las circulares para la Comisión Regional de moralización. • Proyección de informes para el comité de la Comisión Regional de moralización. • Proyección de comunicados para CMV. • Proyección de auto de aperturas procesos administrativos sancionatorios. • Notificaciones personales. • Notificaciones por estados providencias. • Realización de actas de reuniones de la CMV. Actividades realizadas conforme a las instrucciones impartidas por la facilitadora del proceso, para su revisión y ajustes a la firma del señor Contralor.
II TRIMESTRE Entre el 28 de octubre de 2020 al 27	• Proyección de derechos de petición. • Proyección de comunicados para CMV. • Proyección de auto de aperturas procesos administrativos sancionatorios. • Notificaciones personales. • Notificaciones por estados providencias.

de enero de 2021	• Realización de actas de reuniones de la CMV. • Proyección de auto que resuelve grado de consulta. • Proyección de fallo procesos administrativo-sancionatorios. • Proyección de informes CMV. • Informe ejecutivo entrevista señor Contralor. • Proyección Urgencias Manifiestas. • Revisión de correo electrónico de secretaria. Actividades realizadas conforme a las instrucciones impartidas por la facilitadora del proceso, para su revisión y ajustes a la firma del señor Contralor.
III TIRMESTRE Entre el 28 de enero de 2021 al 27 de abril de 2021.	• Proyección de auto que resuelve grado de consulta. • Proyección de resolución CMV. • Toma de versión libre en proceso disciplinario. • Proyección de apelación a procesos administrativos sancionatorios. • Proyección de auto de aperturas procesos administrativos sancionatorios. • Notificaciones personales. • Notificaciones por estados providencias. • Proyección de auto que resuelve grado de consulta. • Proyección de fallo procesos administrativo-sancionatorios. • Proyección de informes CMV. • Informe ejecutivos entrevistas señor Contralor. • Informe ejecutivos rendición de cuentas. • Proyección Urgencias Manifiestas. • Revisión de correo electrónico de secretaria. Actividades realizadas conforme a las instrucciones impartidas por la facilitadora del proceso, para su revisión y ajustes a la firma del señor Contralor.

Que la estudiante, **JENNY CAROLINA ESPEJO RAMÍREZ**, a partir de la presentación y solicitud de aceptación por parte de la Corporación Universitaria de Colombia IDEAS, para realizar la Judicatura Ad Honorem, comienza el desarrollo de su Judicatura, según lo estipulado en la Resolución citada, cumpliendo con el término de nueve (09) meses de acuerdo con lo prescrito por el Acuerdo PSAA 12-9338 de 2012, iniciando el 27 de Julio de 2020 hasta el 27 de Abril de 2021, previa comprobación de la asistencia por parte de la Contraloría Municipal de Villavicencio, cumpliendo un horario presencial entre las 7:30 a.m. a 2:00 p.m. jornada continua por la situación de emergencia sanitaria que presenta el país y de 4:00 p.m. a 5:30 p.m. bajo la modalidad de trabajo en casa.

Que la asistencia del estudiante fue verificada, por parte de la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Villavicencio Dra. PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ: quien coordinó la práctica profesional y quien evaluó el cumplimiento y calidad de las actividades desarrolladas según el programa de trabajo establecido, para lo cual hizo entrega a satisfacción de las tareas asignadas.

En el proceso de Secretaria General reposan los reportes de asistencia e informes presentados por el judicante en los cuales se evidencia el cumplimiento del total de las actividades y demás soportes que permiten establecer el desarrollo de la Judicatura.

Para constancia se expide a solicitud de la estudiante a los Vientián (21) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021), con destino al Consejo Superior de la Judicatura.

CLAUDIA FERNANDA MARTINEZ PERILLA
Profesional Especializado – Talento Humano

Revisó: Claudia Martínez /Profesional Especializado
Revisó y Aprobó: Paola Ximena Polanco Muñoz/Secretaria General

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Que la Contraloría Municipal de Villavicencio celebró el siguiente Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión con la señora **JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía N°. 1.121.832.805 de Villavicencio-Meta, cuyo objeto es "**LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL**", bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN CONTRATO N° 100-09-02-12 DE MAYO 06 DE 2021	
ENTIDAD CONTRATANTE:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
CONTRATISTA:	**JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ**
CEDULA:	1.121.832.805 de Villavicencio-Meta
TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N° CONTRATO O ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 100-09-02-12 DE MAYO 06 DE 2021**
OBJETO:	**LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL**
ALCANCE DEL CONTRATO	**1.** Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General. **2.** Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo. **3.** Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaría General. **4.** Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la Secretaria General y el Despacho del Señor Contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INICIAL:	**NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.600.000).**
TERMINO DE EJECUCIÓN:	**EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO ES DE CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	**06 DE MAYO 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	**05 DE SEPTIEMBRE DE 2021**
FECHA DE ADICION REALIZADA AL CONTRATO:	**03 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**
VALOR DE LA ADICION AL CONTRATO:	**CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.800.000).**
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO CON LA ADICION:	**CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000.oo).**
FECHA DE INICIO DE LA ADICION DEL CONTRATO:	**06 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**
TERMINACION DEL CONTRATO CON ADICION:	**05 DE NOVIEMBRE DE 2021.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 2. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada o llegaré a conocer durante la ejecución del Contrato. 3. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. 4. Ejecutar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Contrato y asistir a los llamados que requiera el supervisor para revisar el estado de ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista o cualquier otro aspecto técnico referente al mismo. 5. Presentar de manera oportuna la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades y demás soportes correspondientes y documentos necesarios para el pago. 6. Garantizar su afiliación durante la ejecución del contrato estando a paz y salvo al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y Riesgos Laborales, presentando los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen, el ingreso base de cotización debe corresponder máximo al 40% del valor mensual del contrato (Ley 1122 de 2007, Art 17 de la Ley 100-93 y demás normas vigentes sobre la materia. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

	8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la CONTRALORIA por el incumplimiento del Contrato. **9.** El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **11.** Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. **12.** Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual. **13. Obligaciones del Contratista relacionadas con el Sistema General de Riesgos Generales:** Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), en especial, las siguientes: **1.** *Procurar el cuidado integral de su salud.* **2.** *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.* **3.** *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.* **4.** *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigias Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.* **5.** *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.* **6.** El nivel de riesgo del contratista, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: Nivel 01
ESTADO DEL CONTRATO:	**EN EJECUCION.**
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	**SATISFACTORIO** Se califica Satisfactorio ya que el Contratista ha venido cumpliendo con el objeto del Contrato, de conformidad a los informes presentados por el supervisor.

La Contraloría Municipal de Villavicencio hace constar que el Objeto Contractual anteriormente relacionado se ha cumplido a satisfacción, en los términos pactados, por lo que el Contrato se viene supervisando a través de la Secretaria General, teniendo en cuenta que las actividades relacionadas en el proceso contractual, las cuales se están ejecutando, pertenecen a lo relacionado con temas jurídicos en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Villavicencio.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de Octubre de 2021.

CLAUDIA FERNANDA MARTINEZ PERILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Claudia Fernanda Martinez/Profesional Especializado

¡Juntos Vigilando!