



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VILLEGAS		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CUESTA		NOMBRES YOHANA MARIBELL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 36862732			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 11 MES ENE AÑO 1986 PAÍS Colombia DEPTO Nariño CIUDAD Ipiales			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 6A #127B-28, EDIFICIO ALTOS DE SAN JOSÉ PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3007166162 EMAIL johana993@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADÉMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	JULIO	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN SEGUROS	12 2022	
Maestría	4	X	MAESTRIA EN DERECHO	11 2019	
Universitaria	10	X	DERECHO	10 2010	197344



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanam.villegas@scj.gov.co		
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="7"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2023"/>	
CARGO O CONTRATO ABOGADA CTO. 898 - 2022	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE BIENES		DIRECCIÓN AV. CALLE 26 # 57-83, TORRE 7, PISO 13	

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanam.villegas@scj.gov.co		
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="5"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>	
CARGO O CONTRATO ABOGADA CTO 448 - 2021	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE BIENES		DIRECCIÓN AV. CALLE 26 # 57-83, PISO 13, TORRE 7	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanam.villegasc@scj.gov.co
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="28"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO ABOGADA CTO 1534-2020	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE BIENES - SDSCJ	DIRECCIÓN AV. CALLE 26 # 57-83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanam.villegas@scj.gov.co
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="29"/> MES <input type="text" value="9"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>
CARGO O CONTRATO ABOGADA CTO. 331 - 2020	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE BIENES	DIRECCIÓN AV. CALLE 26 # 57-83, PISO 13	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanam.villegas@scj.gov.co
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="25"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2019"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="9"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>
CARGO O CONTRATO ABOGADA. CTO 13-2019	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE BIENES	DIRECCIÓN AV. CALLE 26 # 57-83, PISO 13	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C EN LIQUIDACIÓN	<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i>	<i>PAÍS</i> Colombia
<i>DEPARTAMENTO</i> Bogotá D.C.	<i>MUNICIPIO</i> Bogotá D.C.		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> yohana.villegas@fvs.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 3779595	<i>FECHA DE INGRESO</i> DIA 9 MES 1 AÑO 2018		<i>FECHA DE RETIRO</i> DIA 31 MES 12 AÑO 2018
<i>CARGO O CONTRATO</i> ABOGADA. CTO 13-2018	<i>DEPENDENCIA</i> GERENCIA	<i>DIRECCIÓN</i> Calle 26 No. 57 41	

EMPLEO O CONTRATO			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C EN LIQUIDACIÓN	<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i>	<i>PAÍS</i> Colombia
<i>DEPARTAMENTO</i> Bogotá D.C.	<i>MUNICIPIO</i> Bogotá D.C.		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> yohana.villegas@fvs.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 3779595	<i>FECHA DE INGRESO</i> DIA 3 MES 10 AÑO 2017		<i>FECHA DE RETIRO</i> DIA 7 MES 1 AÑO 2018
<i>CARGO O CONTRATO</i> ABOGADA. CTO 53-2017	<i>DEPENDENCIA</i> COORDINACIÓN JURÍDICA	<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 26 N° 87-83	

EMPLEO O CONTRATO			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C EN LIQUIDACION	<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i>	<i>PAÍS</i> Colombia
<i>DEPARTAMENTO</i> Bogotá D.C.	<i>MUNICIPIO</i> Bogotá D.C.		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> yohana.villegas@fvs.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 3779595	<i>FECHA DE INGRESO</i> DIA 5 MES 7 AÑO 2017		<i>FECHA DE RETIRO</i> DIA 28 MES 9 AÑO 2017
<i>CARGO O CONTRATO</i> ABOGADA. CTO 37 - 2017	<i>DEPENDENCIA</i> COORDINACION JURIDICA	<i>DIRECCIÓN</i> AV. CALLE 26 # 57-83, TORRE 7, PISO 13	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES UNOA. PAR CAPRECOM	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yvillegasc@parcaprecom.com.co	
TELÉFONOS 2110466	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2017"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="4"/> MES <input type="text" value="7"/> AÑO <input type="text" value="2017"/>
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 3	DEPENDENCIA Coordinacion Juridica	DIRECCIÓN Calle 65 No. 16 30	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES UNOA. CAPRECOM, EICE EN LIQUIDACION	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yvillegas@caprecom.gov.co	
TELÉFONOS 2110466	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="28"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2017"/>
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 3	DEPENDENCIA Coordinacion Auto de Graduacion	DIRECCIÓN Calle 69 No. 47 34	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PAR CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ymvillegasc@parugp.com.co	
TELÉFONOS 2110466	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="25"/> MES <input type="text" value="8"/> AÑO <input type="text" value="2014"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="8"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL JURIDICO II	DEPENDENCIA Coordinacion Juridica	DIRECCIÓN Calle 67 No. 16 30	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADO OSCAR LOPEZ	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanavillegasc@gmail.com	
TELÉFONOS 3164448147	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 3 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA OFICINA LITIGIO	DIRECCIÓN CALLE 65 No. 2 40	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanavillegasc@gmail.com	
TELÉFONOS 3405317	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 9 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA VICERRECTORIA EXTENSION CIAC	DIRECCIÓN CALLE 28 No. 87 48	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanavillegasc@gmail.com	
TELÉFONOS 3405317	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 3 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 9 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL JURIDICO	DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE EXTENSION CIAC	DIRECCIÓN CALLE 28 No. 87 48	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 30-ene-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADO OSCAR LOPEZ VILLEGAS		PÚBLICA	PRIVADA X
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Nariño	MUNICIPIO Ipiales	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanavillegasc@gmail.com	
TELÉFONOS 3164448147	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 1 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DIA 15 MES 3 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO ABOGADA LITIGANTE	DEPENDENCIA OFICINA LITIGIO	DIRECCIÓN CARRERA 6 No. 13 09	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD EPS I MALLAMAS		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Nariño	MUNICIPIO Ipiales	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD yohanavillegasc@gmail.com	
TELÉFONOS 7738725	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 8 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO ASISTENTE JURIDICA	DEPENDENCIA COORDINACION JURIDICA	DIRECCIÓN CARRERA 1N No. 4 56 AV.	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	5	4
Pública	8	3
Total	13	3



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación:30-ene-2023

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 12-ene-2023
Ciudad y fecha del 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre, la

Institución Educativa Colegio Nacional "Sucre"

IPIALES - NARIÑO

Legalmente reconocida y autorizada para expedir títulos,
mediante Resolución N°. 2957 de Noviembre 8 de 2002.

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Yohana Maribell Villegas Cuesta

Identificada con T.I. No. 860111-31974 de Ipiales

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes
a la educación secundaria, según los planes y programas del
Ministerio de Educación Nacional, confiere el título de:

Bachiller Académico



Yo, el Notario Tercero del círculo de Ipiales hago constar que esta fotocopia coincide con su original, que he tenido a la vista.

23 ENE. 2004

NOTARIO PRIMERO
IPIALES - COLOMBIA



[Firma]
EWAL EDUARDO RODRIGUEZ RIASCOS RECTOR
[Firma]
FABIO OSANDO REVELANTE NOTARIO ENCARGADO
[Firma]
LUPE DEL CARMEN CORAL CORDOBA SECRETARIA

Dado en Ipiales, a los 19 días del mes de Julio de dos mil tres.

Anotado al Folio N°. 710 Libro de Registro N°. 002

INSTITUCION EDUCATIVA
COLEGIO NACIONAL SUCRE



Institución Educativa «Colegio Nacional Sucre»

Carrera 6 N°. 26-56 Teléfonos: 7732536 - 7732537 - 7251067

Ipiales - Nariño

PRIMERA JORNADA

INSCRIPCION S.E. 328033101

INSCRIPCION DANE: 152356000191

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Ipiales a los diez y nueve (19) días del mes de Julio del año 2003 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO NACIONAL SUCRE, en el nivel de Educación Básica y Media Académica legalmente autorizada por el Gobierno Departamental para otorgar el título de Bachiller, Modalidad ACADEMICA, según Resolución N°. 2957 de Noviembre 8 de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica y Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relacionan a continuación:

Yohana Maribell Villegas Cuesta

Identificada con C.I. No. 860111-31974 de Ipiales

Es fiel copia tomada del Acta original general de graduación N°. 047 del 19 de Julio de 2003 que consta de 73 alumnos, comienza con el nombre de OLGA CRISTINA ALULEMA MORA y se cierra con el nombre de ANGELA MARIA VILLOTA ORBES.

Para constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en el cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 9°. Decreto 230 de 2002.

EWAL EDUARDO RODRIGUEZ RIASCOS
RECTOR

C.C. 12.958.313 de San Juan de Pasto

LUPE DEL CARMEN CORAL CORDOBA
SECRETARIA

C.C. 27.245.700 DE IPIALES

La Universidad del Cauca



En nombre de la
República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Johana Maribell Villegas Cuesta

c.c. N° 36.862.732 de Soledad

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Abogada

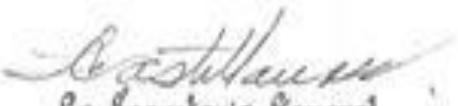
con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 22 de Octubre de 2010.

Registrado en el Libro de Diplomas N° 074 folio N° 1337 Diploma N° 1337.10
Resolución R - 737.1010 Acta N° 38 del 22-10-10


Rector
de la Universidad


El Decano
de la Facultad


La Secretaria General
de la Universidad



ACTA DE GRADO N° 38 del 22 de octubre de 2010

En Popayán, capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 3:00pm del día viernes veintidos (22) de Octubre de dos mil diez (2010) y en cumplimiento de la Resolución R-737 del 19 de octubre de 2010 expedida por el Rector del Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas, para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el juramento y le otorga el título de:

ABOGADA

A:

YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
cc36862732 de Ipiales

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogada.

Se registra en el Libro N°:074; Folio N°:1337; Diploma N°:1337-10

La ceremonia finaliza a las 4:00pm

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) DANILO REINALDO VIVAS RAMOS - Rector; JUAN DIEGO CASTRILLÓN ORREGO - Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS - Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a veintidos (22) de octubre de dos mil diez (2010)

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Magíster en Derecho

A

YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA

C.C. 36,862,732

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el ocho de noviembre del año dos mil diecinueve

El Rector,


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

ACTA DE GRADO NÚMERO 17789
de 08 de noviembre de 2019

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN DERECHO
A YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 08 de noviembre de 2019, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **MAGÍSTER EN DERECHO** a **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 36,862,732, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo entrega del diploma que acredita la idoneidad para ejercer tal especialidad.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia, que al Programa de Maestría en Derecho le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 709 de 13 de enero de 2015, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 53838.



NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector



ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

CYUA

**LA JEFE DE LA SECCIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO DE LA
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN**

HACE CONSTAR:

Que el presente título fue registrado el 08 de noviembre de 2019 bajo el número **47392** del libro de Registro de Diplomas **95** de La Universidad.

Medellín, 08 de noviembre de 2019.

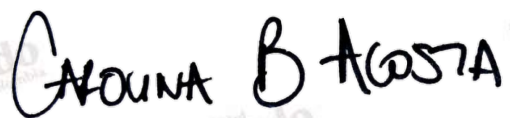

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

CERTIFICA:

Que **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.862.732, cursó en esta Universidad, la Especialización en Seguros 2022, cuyas calificaciones se encuentran pendientes para todo el curso.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



CAROLINA ACOSTA BELALCÁZAR
Secretaria Académica

M. Valencia.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA	
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No.	36.862.732
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD		
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-898-2022	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales	
OBJETO DEL CONTRATO		
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, PARA BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES SE ADQUIERA SERVICIOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA		
1. BLOCK DE NOTAS		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$72,000,000.00	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.	
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	27/01/2022	
FECHA DE INICIO	07/02/2022.	
ADICIONES Y PRORROGAS		
Modificación No. 1	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prór: 3 Mes(es)-24 Días - Plz Tot:	
Fecha 06-10-2022:	11 Meses-24 Días y se adiciona el valor en \$34,200,000.00.	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$106,200,000.00	
FECHA DE TERMINACION:	30/01/2023.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_F233D45F90EBF392E2574424BAD9DBAA

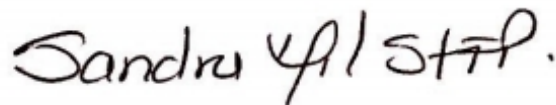
Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de Enero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.




SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F233D45F90EBF392E2574424BAD9DBAA

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-5
	Documento:	Acta de Inicio Ejecución de Contratos	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia:	03/10/2016
				Página 1 de 1

CONTRATO No.	898	Del Año:	2022
NOMBRE CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA		
CÉDULA DEL CONTRATISTA	36862732		
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, PARA BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES SE ADQUIERA SERVICIOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA		
VALOR TOTAL	SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$72.000.000,00)		
PLAZO	Ocho (08) meses		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Día/mes/año)	26/01/2022		
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA (Día/mes/año)	28/01/2022		
FECHA DE TERMINACIÓN (Día/mes/año)	06/10/2022		

El siete (7) de febrero de 2022, se reunieron en la ciudad de Bogotá D.C., los suscritos, mayores de edad, a saber: el Director de Bienes, en nombre y representación de la **Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia**, identificado con **NIT 899.999.061-9**, de una parte; y por la otra, YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36862732, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato en mención.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., el siete (7) de febrero de 2022.



RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ
 Director de Bienes
 C.C. No. 79.547.602 de Bogotá D.C.
 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia



YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
 Contratista
 CC. No 36862732

Elaboró: Lina María Ome Alaguna – Funcionaria Dirección de Bienes

A QUIEN INTERESE

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**

CERTIFICA QUE:

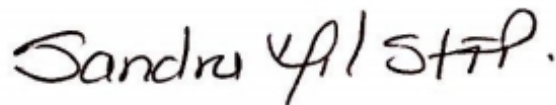
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA	
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No.	36.862.732
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD		
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-448-2021	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales	
OBJETO DEL CONTRATO		
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la depuración y en todas las gestiones pertinentes relacionadas con los contratos de comodato a cargo de la Dirección de Bienes de la SDSCJ. 2. Apoyar en la elaboración de las justificaciones para la estructuración o modificación de los contratos de comodato. 3. Brindar apoyo, en lo relacionado con las entregas de bienes inmuebles por parte del DADEP. 4. Asistir a los comités y reuniones que se lleven a cabo en el marco de los asuntos que le sean asignados. 5. Preparar las reclamaciones que deba presentar la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras por la pérdida o deterioro de los bienes, servicios u obras de su propiedad y/o a su cargo. 6. Hacer el seguimiento a todas las reclamaciones presentadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras y/o corredores de seguros, así como de las reclamaciones pendientes presentadas por el Fondo de Vigilancia y Seguridad hasta su liquidación; en procura de que sean resueltas oportunamente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad. 7. Realizar el cargue de la información asociada a los bienes entregados a las agencias de seguridad, en el aplicativo de bienes de la entidad y efectuar la actualización permanente de la misma. 8. Apoyar la supervisión de contratos que le sean designados, siguiendo el manual de supervisión e interventoría de la entidad, presentar los informes correspondientes a ellos y realizar su envío al archivo mensualmente. 9. Prestar apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento de con entes de control, así como el reporte oportuno de avance y cumplimiento del indicador formulado. 10. Realizar el cargue de la información requerida en el aplicativo de la Dirección de Bienes "SIMBA" y efectuar la actualización permanente de la misma. 11. Prestar apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento de con entes de control, así como el reporte oportuno de avance y cumplimiento del indicador formulado 12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato. 		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$95,761,501.00	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.	
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/02/2021	
FECHA DE INICIO	01/03/2021.	
FECHA DE TERMINACION:	05/02/2022.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_F2BA62A4C891A8EFF10F801FB853C10F

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de Enero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.




SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_F2BA62A4C891A8EFF10F801FB853C10F

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

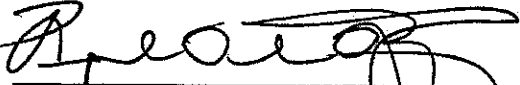



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-5
	Documento:	Acta de Inicio Ejecución de Contratos	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia:	03/10/2016
				Página 1 de 1

CONTRATO No.	448	Del Año:	2021
NOMBRE CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA		
CÉDULA DEL CONTRATISTA	36.862.732 de Ipiales		
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.		
VALOR TOTAL	NOVENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS UN PESOS (\$95.761.501.00)		
PLAZO	ONCE (11) MESES		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Día/mes/año)	26/02/2021		
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA (Día/mes/año)	01/03/2021		
FECHA DE TERMINACIÓN (Día/mes/año)	31/01/2022		

El 01 de marzo de 2021, se reunieron en la ciudad de Bogotá D.C., los suscritos, mayores de edad, a saber: el Director de Bienes, en nombre y representación de la **Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia**, identificado con NIT 899.999.061-9, de una parte; y por la otra, **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36.862.732 de Ipiales, con el fin de iniciar la ejecución del contrato en mención.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., El 01 de marzo de 2021


RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ
 Director de Bienes
 C.C. No. 79.547.602 de Bogotá D.C.
 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia


YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
 Contratista
 C.C. No. 36.862.732 de Ipiales

Elaboró: Lina María Ome Alaguna – Dirección de Bienes
 Revisó: Leydy Rocio Mejía B – Contratista Dirección de Bienes



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

NIT 899.999.061-9

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO,
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DE LA CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 36.862.732 de Ipiales - Nariño

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	1534 de 2020.
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar en la depuración y en todas las gestiones pertinentes relacionadas con los contratos de comodato a cargo de la Dirección de Bienes de la SDSCJ. 2. Apoyar en la elaboración de las justificaciones para la estructuración o modificación de los contratos de comodato. 3. Brindar apoyo en lo relacionado con las entregas de bienes inmuebles por parte del DADEP. 4. Asistir a los comités y reuniones que se lleven a cabo en el marco de los asuntos que le sean asignados por parte del supervisor del contrato. 5. Preparar las reclamaciones que deba presentar la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras por la pérdida o deterioro de los bienes, servicios u obras de su propiedad y/o su cargo. 6. Hacer seguimiento a todas las reclamaciones presentadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras y/o corredores de seguros, así como de las reclamaciones pendientes presentadas por el Fondo de Vigilancia y Seguridad hasta su liquidación; en procura de que sean resueltas oportunamente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. 7. Realizar el cargue de la información asociada a los bienes entregados a las agencias de seguridad, en el aplicativo de bienes de la entidad y efectuar la actualización permanente de la misma. 8. Apoyar la supervisión y/o apoyo a la supervisión de contratos que le sean designados, siguiendo el manual de supervisión e interventoría de la entidad, presentar los informes correspondientes a ellos y realizar su envío al archivo mensualmente. 9. Prestar apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento con entes de control, así como el reporte oportuno de avance y cumplimiento del indicador formulado. 10. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas generales del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	25-09-2020.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	\$42.838.260,00 COP
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL.	Cinco (05) Meses.
FECHA DE INICIO.	01-10-2020.
FECHA DE TERMINACIÓN DEFINITIVA.	28-02-2021.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.



La Señora **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.


Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021), atendiendo la petición recibida con radicado 20215410092351.

Sandra Milena Santafé Patiño
SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO

Directora de Operaciones Para el Fortalecimiento (E)


Proyector: Ing. Germán A. Peña Uribe – Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-5
	Documento:	Acta de Inicio Ejecución de Contratos	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia:	03/10/2016
				Página 1 de 1

CONTRATO No.	1534	Del Año:	2020
NOMBRE CONTRATISTA	YOHANA MARIBEL VILLEGAS CUESTA		
CÉDULA DEL CONTRATISTA	36.862.732		
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Bienes, brindando apoyo jurídico en la administración de los bienes muebles e inmuebles para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia		
VALOR TOTAL	El valor del presente contrato será por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 42.838.260)		
PLAZO	CINCO (5) MESES		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Día/mes/año)	25/09/2020		
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA (Día/mes/año)	28/09/2020		
FECHA DE TERMINACIÓN (Día/mes/año)	28/02/2021		

El primero (01) de octubre de 2020, se reunieron en la ciudad de Bogotá D.C., los suscritos, mayores de edad, a saber: el Director de Bienes, en nombre y representación de la **Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia**, identificada con NIT 899.999.061-9, de una parte; y por la otra, YOHANA MARIBEL VILLEGAS CUESTA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36.862.732, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato en mención.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., el 1 de octubre de 2020.


RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ
 Director de Bienes
 C.C. No. 79.547.602 de Bogotá D.C.
 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia


YOHANA MARIBEL VILLEGAS CUESTA
 Contratista
 CC. No. 36.862.732.

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 36.862.732

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	331-0-2020
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Serv. Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la depuración y en todas las gestiones pertinentes relacionadas con los contratos de comodato a cargo de la Dirección de Bienes de la SDSCJ.
2. Apoyar en la elaboración de las justificaciones para la estructuración o modificación de los contratos de comodato.
3. Brindar apoyo, en lo relacionado con las entregas de bienes inmuebles por parte del DADEP.
4. Asistir a los comités y reuniones que se lleven a cabo en el marco de los asuntos que le sean asignados por parte del supervisor del contrato.
5. Preparar las reclamaciones que deba presentar la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras por la pérdida o deterioro de los bienes, servicios u obras de su propiedad y/o a su cargo.
6. Hacer el seguimiento a todas las reclamaciones presentadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras y/o corredores de seguros, así como de las reclamaciones pendientes presentadas por el Fondo de Vigilancia y Seguridad hasta su liquidación; en procura de que sean resueltas oportunamente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
7. Realizar el cargue de la información asociada a los bienes entregados a las agencias de seguridad, en el aplicativo de bienes de la entidad y efectuar la actualización permanente de la misma.
8. Realizar apoyo a la supervisión de contratos que le sean designados, siguiendo el manual de supervisión e interventoría de la entidad, presentar los informes correspondientes a ellos y realizar su envío al archivo mensualmente.


FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27/03/2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$51,405.912.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIO	30/03/2020.
FECHA DE TERMINACION:	29/09/2020.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Julio de 2021, atendiendo la solicitud efectuada con radicado Nro: 20215410092351


SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Director de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-5
	Documento:	Acta de Inicio Ejecución de Contratos	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia:	03/10/2016
				Página 1 de 1

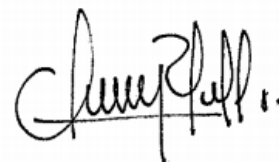
CONTRATO No.	331	Del Año:	2020
NOMBRE CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA		
CÉDULA DEL CONTRATISTA	36.862.732		
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Bienes, brindando apoyo jurídico en la administración de los bienes muebles e inmuebles para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia		
VALOR TOTAL	El valor del presente contrato será por la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$ 51.405.912)		
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato es de SEIS (6) MESES , contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Día/mes/año)	27/03/2020		
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA (Día/mes/año)	27/03/2020		
FECHA DE TERMINACIÓN (Día/mes/año)	29/09/2020		

El treinta (30) de marzo de 2020, se reunieron en la ciudad de Bogotá D.C., los suscritos, mayores de edad, a saber: el Director de Bienes, en nombre y representación de la **Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia**, identificada con **NIT** 899.999.061-9, de una parte; y por la otra, YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36.862.732, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato en mención.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., el 30 de marzo de 2020.



RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ
 Director de Bienes
 C.C. No. 79.547.602 de Bogotá D.C.
 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia



YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
 Contratista
 CC. No. 36.862.732.

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO,
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DE LA CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA ✓
IDENTIFICACIÓN	C.C. 36.862.732 de Ipiales - Nariño ✓

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	SIF-0013 de 2019. ✓						
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES. ✓						
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. ✓						
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar en la depuración y en todas las gestiones pertinentes relacionadas con los contratos de comodato a cargo de la Dirección de Bienes de la SDSCJ. 2. Apoyar en la elaboración de las justificaciones para la estructuración o modificación de los contratos de comodato. 3. Brindar apoyo en lo relacionado con las entregas de bienes inmuebles por parte del DADEP. 4. Asistir a los comités y reuniones que se lleven a cabo en el marco de los asuntos que le sean asignados por parte del supervisor del contrato. 5. Preparar las reclamaciones que deba presentar la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras por la pérdida o deterioro de los bienes, servicios u obras de su propiedad y/o su cargo. 6. Hacer seguimiento a todas las reclamaciones presentadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante las aseguradoras y/o corredores de seguros, así como de las reclamaciones pendientes presentadas por el Fondo de Vigilancia y Seguridad hasta su liquidación; en procura de que sean resueltas oportunamente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. 7. Realizar la supervisión y/o apoyo a la supervisión de contratos que le sean designados, siguiendo el manual de supervisión e interventoría de la entidad, presentar los informes correspondientes a ellos y realizar su envío al archivo mensualmente. 8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas generales del contrato.						
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	23 de enero de 2019. ✓						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	Setenta y Cuatro Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Pesos MCTE (\$74.286.000,00). ✓						
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL.	Nueve (09) Meses. ✓						
FECHA DE INICIO.	25 de enero de 2019. ✓						
ADICIÓN Y PRÓRROGA 1.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>VALOR</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24-10-2019</td> <td>\$22.560.933,00</td> <td>Dos (2) Meses y Veintidós (22) Días</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	VALOR	PLAZO	24-10-2019	\$22.560.933,00	Dos (2) Meses y Veintidós (22) Días
FECHA	VALOR	PLAZO					
24-10-2019	\$22.560.933,00	Dos (2) Meses y Veintidós (22) Días					
ADICIÓN Y PRÓRROGA 2.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>VALOR</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15-01-2020</td> <td>\$14.582.067,00</td> <td>Un (1) Mes y Veintitrés (23) Días</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	VALOR	PLAZO	15-01-2020	\$14.582.067,00	Un (1) Mes y Veintitrés (23) Días
FECHA	VALOR	PLAZO					
15-01-2020	\$14.582.067,00	Un (1) Mes y Veintitrés (23) Días					
VALOR FINAL DEL CONTRATO.	Ciento Once Millones Cuatrocientos Veintinueve Mil Pesos MCTE (\$111.429.000,00). ✓						
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL.	Trece (13) Meses y Quince (15) Días. ✓						
FECHA DE TERMINACIÓN DEFINITIVA.	09 de marzo de 2020. ✓						
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO. ✓						

La Señora **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020), atendiendo la petición recibida con radicado 2020-541-018139-1.

YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Ing. Germán A. Peña Uribe – Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

CERTIFICA QUE:

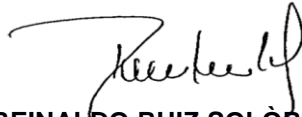
NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN	Radicado No. 20205410422941 y 20205410423101
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
IDENTIFICACIÓN	36.862.732
NOMBRE DEL CONTRATANTE	FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.HOY LIQUIDADADO.
IDENTIFICACIÓN NIT.	860.526.499-1
NÚMERO DEL CONTRATO	37/2017
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	122
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados como abogada en la coordinación de la atención a los requerimientos de los entes de control y seguimiento a los siniestros que se reporten respecto de los bienes del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar la atención a los requerimientos de los Entes de Control y derechos de petición asignados por la Gerente del FVS en liquidación. 2. Coordinar y hacer seguimiento a los siniestros que se reporten respecto de los bienes del FVS en liquidación. 3. Proyectar conceptos jurídicos, previo estudio y análisis de la normatividad vigente y jurisprudencia relacionada, cuando sea requerido por la Gerente del FVS en Liquidación de conformidad con las instrucciones impartidas para tal efecto. 4. Realizar la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respuestas comunicaciones si a ello hubiera lugar. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que sean solicitados por la Gerencia del FVS en Liquidación. 6. Dar respuesta a las diferencias solicitudes y/o requerimientos y derechos de petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control administrativo, disciplinario o político, que le sean asignados. 7. Mantenerse actualizado en las diferentes normas y/o jurisprudencia de carácter administrativo procedimental y todas las demás que conlleven a un acuerdo desarrollo de las actividades. 8. Ejercer la supervisión de los contratos que sean asignados por la Gerente del FVS en Liquidación. 9. Tener conocimiento exacto, actualizado y preciso de cada uno de los temas que corresponden y suministrar la información cuando la Gerente del FVSL en Liquidación así lo requiera. 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.408.000
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	Dos meses (2) veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	05/07/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	28/09/2017
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado- Ejecutado
NÚMERO DEL CONTRATO	53/2017
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	168

CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados como abogada en la coordinación de la atención a los requerimientos de los entes de control y seguimiento a los siniestros que se reporten respecto de los bienes del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar la atención a los requerimientos de los Entes de Control y derechos de petición asignados por la Gerente del FVS en liquidación. 2. Coordinar y hacer seguimiento a los siniestros que se reporten respecto de los bienes del FVS en liquidación. 3. Proyectar conceptos jurídicos, previo estudio y análisis de la normatividad vigente y jurisprudencia relacionada, cuando sea requerido por la Gerente del FVS en Liquidación de conformidad con las instrucciones impartidas para tal efecto. 4. Realizar la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respuestas comunicaciones si a ello hubiera lugar. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que sean solicitados por la Gerencia del FVS en Liquidación. 6. Dar respuesta a las diferencias solicitudes y/o requerimientos y derechos de petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control administrativo, disciplinario o político, que le sean asignados. 7. Asistir a las reuniones y demás actividades, conforme lo solicite el supervisor del contrato y/o la Gerencia del FVS en liquidación. 8. Realizar las visitas administrativas que sean requeridas y emitir los diferentes conceptos e informes con oportunidad y calidad. 9. Ejercer las funciones de supervisor y/o apoyo a la supervisión en los casos que le sean designados. 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$26.752.000.
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	Tres (3) meses y Seis (6) días
FECHA DE INICIO	03/10/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	07/01/2018
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado- Ejecutado
NÚMERO DEL CONTRATO	
	13/2018
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
	12
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados como abogada en la coordinación de la atención a los requerimientos de los entes de control y seguimiento a los siniestros que se reporten respecto de los bienes del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación..	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar la atención a los requerimientos de los Entes de Control y derechos de petición asignados por la Gerente del FVS en liquidación. 2. Coordinar y hacer seguimiento a los siniestros que se reporten respecto de los bienes del FVS en liquidación. 3. Proyectar conceptos jurídicos, previo estudio y análisis de la normatividad vigente y jurisprudencia relacionada, cuando sea requerido por la Gerente del FVS en Liquidación de conformidad con las instrucciones impartidas para tal efecto. 4. Realizar la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respuestas comunicaciones si a ello hubiera lugar. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que sean solicitados por la Gerencia del FVS en Liquidación. 6. Dar respuesta a las diferencias solicitudes y/o requerimientos y derechos de petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control administrativo, disciplinario o político, que le sean asignados. 7. Asistir a las reuniones y demás actividades, conforme lo solicite el supervisor del contrato y/o la Gerencia del FVS en liquidación. 8. Realizar las visitas administrativas que sean requeridas y emitir los diferentes conceptos e informes con oportunidad y calidad. 9. Ejercer las funciones de supervisor y/o apoyo a la supervisión en los casos que le sean designados. 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.	

CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$102.370.000
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	Once (11) meses y veintitrés (23) días
FECHA DE INICIO	09-01-2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2018
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado- Ejecutado
OBSERVACIONES: Es preciso indicar que de conformidad con el Decreto Distrital No.409 de 2016 ¹ el pasado 27 de diciembre de 2018 mediante Acta de Entrega de Archivos, entre el FVSL y SDSCJ se hizo efectiva la transferencia documental, en la cual reposa la carpeta del contrato No.37/2017, 53/2017 y 13/2018	

La presente certificación² se expide, de acuerdo con la información que reposa en los archivos entregados a la Entidad el 27 de diciembre de 2018 a la SDSCJ, atendiendo la comunicación efectuada por el contratista la cual podrá ser confirmada con la Secretaria Distrital de Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595, extensión 1222

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2020



REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
Subsecretario de Gestión Institucional
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proyecto: Carmenza Suárez Abogada- Contratista
Reviso: Alexander González Cárdenas Contratista
Aprobó: Carlos Alberto Tovar Contreras Asesor

¹ Por medio del cual se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones¹ se ordena que una vez cumplido el plazo para la liquidación la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia Subrogara a la entidad liquidada en sus derechos y obligaciones" (Subrayado extra texto)

² Radicados No. 20205410422941 y 20205410423101

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el (a) señor (a) **VILLEGAS CUESTA YOHANA MARIBELL** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **36862732** laboro para la empresa usuaria **CAPRECOM PAR** con contrato termino obra o labor, desde **el 1 de Marzo del 2017 hasta el 4 de Julio del 2017** desempeñando el cargo de **PROFESIONAL 3** con una asignación salarial de **5.500.000.00 /mcte.**

Y anteriormente tuvo (1) contrato independiente uno de otro en las siguientes fechas:

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Tipo de contrato	Empresa
01/03/2016	28/02/2017	Temporal	CAPRECOM EICE EN LIQUIDACION

Funciones que ejerció en CAPRECOM PAR - LIQUIDADO
CONTRATO: 01/03/2017 hasta 04/07/2017

FUNCIONES:

- ✓ Revisar, calificar y graduar los créditos y/o acreencias que se presenten al proceso liquidatorio de manera extemporánea, garantizando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
- ✓ Proyección del acto administrativo de calificación y graduación de acreencias extemporáneas
- ✓ Proyección del acto administrativo por medio del cual se resuelve un recurso de reposición contra la calificación y graduación de acreencias extemporáneas.
- ✓ Proyección de respuesta a solicitud de revocatorias relacionadas con las acreencias oportunas y extemporáneas.

TEMPORALES

UNO-A BOGOTÁ S.A.S



- ✓ Proyección de constancias de ejecutoria de los actos administrativos de calificación y graduación de acreencias
- ✓ Proyección de respuesta tipo e individuales a derechos de petición relacionados con acreencias oportunas y extemporáneas.
- ✓ Proyección de respuesta a requerimientos de entes de control tales como Superintendencia Nacional de salud, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
- ✓ Elaboración del Informe mensual de gestión de la Unidad de Nulidad y Restablecimiento del Derecho del PAR CAPRECOM LIQUIDADO y acreencias extemporáneas.
- ✓ Consolidación del Informe mensual de gestión de la Coordinación Jurídica del PAR CAPRECOM LIQUIDADO, que incluye a la Unidad de Defensa Judicial, Unidad de Contratos, Unidad de Tutelas y Unidad de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.
- ✓ Apoyo al área de tutelas respecto de emisión de información y conceptos para atender las acciones judiciales relacionadas con asuntos de acreencias.
- ✓ Apoyo a la unidad de seguimiento a la Gestión en la elaboración de los manuales de procesos, y de gestión de la Coordinación Jurídica.
- ✓ Gestión y administración del correo electrónico de orientacionacreencias@parcaprecom.com.co<<mailto:orientacionacreencias@parcaprecom.com.co>>.
- ✓ Ejercer funciones de supervisión a contratos de abogados externos en lo relacionado con:
 - a) Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los apoderados externos.
 - b) Asignación de procesos judiciales a los apoderados.
 - c) Verificación de cumplimiento de términos legales por parte de los apoderados.
 - d) Elaboración de poderes.
 - e) Gestionar la búsqueda de los documentos y soportes necesarios para la atención de los procesos judiciales.
 - f) Control al estado de los procesos judiciales asignados.

- g) Atender requerimientos que realice el apoderado relacionados con la ejecución de contrato.
- h) Revisión y validación de las actuaciones judiciales reputadas por los apoderados en el aplicativo ORIÓN.
- i) Revisión y validación de los informes mensuales presentados por los apoderados.
- j) Elaboración de informes de supervisión.
- k) Control a la ejecución financiera del contrato.
- l) Tramitar cuentas de cobro de los apoderados.

- ✓ Asistencia a audiencias de conciliación en los que es convocado el PAR CAPRECOM LIQUIDADO.
- ✓ Tramitar, gestionar y dar respuesta a los diferentes requerimientos de los despachos judiciales en los cuales cursan procesos judiciales en los que la entidad es parte, de la regional asignada y de los diferentes derechos de petición asignados para lo cual se deberá, solicitar documentación e información a archivo o a las diferentes áreas, a efectos de contestar dentro del término legal establecido para cada caso.
- ✓ Las demás funciones inherentes a la naturaleza de las responsabilidades del cargo, las cuales podrán ser asignadas por los superiores inmediatos.

Funciones que ejerció en CAPRECOM EICE EN LIQUIDACION
CONTRATO: 01/03/2016 hasta 28/02/2017.

- ✓ Revisar, calificar y graduar los créditos y/o acreencias que se presenten al proceso liquidatorio así como el PACINORE (pasivo cierto no reclamado), garantizando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
- ✓ Proyectar los actos administrativos requeridos en el trámite liquidatorio, inclusive los que resuelven sus recursos de reposición.
- ✓ Apoyar el trámite y decisión a los recursos presentados al auto de créditos de "CAPRECOM", EICE en Liquidación.
- ✓ Apoyar en la planeación, organización y dirección de las acciones propias del Proceso de Graduación y Calificación de créditos de "CAPRECOM", EICE en Liquidación.
- ✓ Elaboración de conceptos jurídicos en desarrollo de la calificación y graduación de créditos de "CAPRECOM", EICE en Liquidación, para garantizar la correcta

TEMPORALES **UNO-A BOGOTÁ S.A.S**

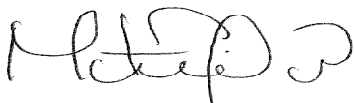
decisión en lo que a los créditos presentados dentro del Proceso de acreencias, así como los requeridos para el área de tutelas.

- ✓ Proyección de respuestas a requerimientos ante los entes de control y demás autoridades respecto de asuntos que competan a "CAPRECOM", EICE en Liquidación.
- ✓ Elaboración de los informes mensuales, semestrales y final presentado por la Coordinación de Auto de Graduación a los entes de control y demás autoridades que lo soliciten, y reporte de los indicadores de gestión de la Coordinación.
- ✓ Proyección de respuesta a derechos de petición a particulares y personas jurídicas respecto del proceso de acreencias; así como la respuesta a peticiones enviadas a la cuenta electrónica de la Coordinación.
- ✓ Apoyo al área de Planeación en la elaboración de los manuales de procesos, indicadores de riesgo y de gestión de la Coordinación de Auto de Graduación.
- ✓ Las demás funciones inherentes a la naturaleza de las responsabilidades del cargo, las cuales podrán ser asignadas por los superiores inmediatos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del trabajador (a) a los (26) días del mes de Julio de Dos mil diecisiete (2017).

NOTA: CUALQUIER ANOTACION EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA.

Atentamente,



MARIBEL VARGAS ALVIRA
Departamento de Recursos Humanos

TEMPORALES
UNO-A BOGOTÁ S.A.S 



La suscrita Jefe de Personal del Patrimonio Autónomo de Remanentes de la Caja Agraria en liquidación número 3-1-0217, Administrado por Fiduprevisora S.A.

Certifica que:

Revisada la Historia Laboral de la Doctora, **Yohana Maribell Villegas Cuesta**, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.862.732 de Ipiales (Nariño), se evidencia que, laboró para este Patrimonio, mediante contrato individual de trabajo escrito a término indefinido, desde el veinticinco (25) de agosto de 2014 hasta el siete (08) de febrero de 2016, desempeñó el cargo de **Profesional Jurídico II**, su última asignación salarial mensual fue de **Dos Millones Novecientos Sesenta y Un Mil Ciento Ochenta y Seis Pesos M/cte. (\$2.961.186.00)**. Pagaderos de manera mensual mediante abono en cuenta de nómina.

Las funciones desempeñadas en su cargo fueron:

- Recepción, control y seguimiento de los procesos judiciales civiles, comerciales y administrativos a su cargo.
 - Ejercer vigilancia y control a la gestión de los apoderados judiciales externos que le sean asignados, verificando que todas las actuaciones desarrolladas se encuentren dentro de los términos establecidos por la Ley y se remitan oportunamente los soportes de cada actuación junto con las piezas procesales principales del proceso judicial.
 - Impartir instrucción a los apoderados externos a su cargo para ejercer la adecuada defensa judicial del Patrimonio Autónomo.
 - Llevar a cabo la actualización permanente de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo, en los aplicativos designados para tal fin.
 - Supervisar que los procesos terminados cuenten con todas las piezas procesales necesarias para su remisión a Procesos Históricos, identificando las piezas faltantes y gestionar su consecución.
 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios de los abogados externos y del PAR, propendiendo en todos los casos por la liquidación del contrato una vez se haya cumplido el objeto contractual.
- Proyectar respuesta a peticiones judiciales, administrativas y consultas asignadas por parte del Coordinador de Asuntos Jurídicos y actualizar aplicativo de correspondencia.

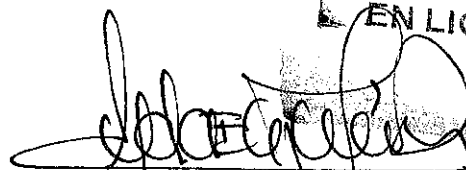


- Verificar y tramitar las cuentas de cobro y facturas presentadas por los abogados externos, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en el contrato de prestación de servicios.
- Representación judicial en los procesos que le sean asignados por el Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- Asistir a diligencias a los diferentes despachos judiciales cuando lo requiera la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar, diligenciar y depurar las bases de datos que le sean solicitadas por el Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de las responsabilidades del cargo, las cuales podrán ser asignadas por los superiores inmediatos.

La información adicional y verificación de esta certificación podrá ser suministrada en el teléfono 485 8304 de esta ciudad.

Se expide en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2019, por solicitud de la interesada.

FIDUPREVISORA
PAR. CAJA AGRARIA
EN LIQUIDACIÓN



Ayda Elizabeth Martínez Díaz
Jefe de Recursos Humanos
PARCAL

Este documento es emitido por Fiduciaria La Previsora S.A. única y exclusivamente en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de Remanentes de la Caja Agraria en Liquidación.

Jose Oscar López Villegas
Abogado

JOSÉ OSCAR LÓPEZ
C.C. 87.713.428 de Ipiales
Abogado

CERTIFICA

Que **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA** identificada con cédula de ciudadanía número 36.862.732 de Ipiales (Nar.) y portadora de la Tarjeta Profesional número 197.344 del C. S. de la J., laboró desde el 01 de marzo al 31 de diciembre de 2014, en mi oficina jurídica como abogada litigante, atendiendo los procesos que el suscrito abogado asumió en la ciudad de Bogotá y otras ciudades a nivel Nacional.

Esta certificación se expide en Ipiales a los diez (10) días del mes de enero de 2015.

Atentamente,



JOSÉ OSCAR LÓPEZ VILLEGAS
C.C. 87.713.428 de Ipiales (Nar)
T. P. 174.077 de C. S. de la J.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

EL SUSCRITO ASESOR JURIDICO DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CERTIFICA QUE

La profesional **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 36.826.732, ha suscrito contratos de prestación de servicios, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

ENTIDAD CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
NIT	890.902.920 - 1
DIRECCIÓN	Carrera 87 No. 30 - 65
TELEFONO	3405555
REPRESENTANTE LEGAL	NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
CONTRATO	1857-12
CONTRATISTA	YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA
CÉDULA CIUDADANÍA	36.826.732
OBJETO	<p>Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de carrera administrativa y en materia de pruebas de los concursos abiertos de mérito. Dicho servicio comprende las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seguir las instrucciones y orientaciones que le imparta el Coordinador de Pruebas para el cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades a cargo de dicha coordinación en materia de atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas.2. Asistir a las capacitaciones que se brinden para obtener el conocimiento, la comprensión, la claridad y el entrenamiento total del concurso abierto de méritos, de las condiciones, tiempos y demás aspectos en que se desarrollará el mismo conforme a las normas legales y reglamentarias y al Acuerdo de Convocatoria.3. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de carrera administrativa y en materia de pruebas de los concursos abiertos de mérito, las reglas y términos contenidos en el Acuerdo de Convocatoria expedido por la CNSC para poder ejercer las responsabilidades a su cargo.4. Coadyuvar en la realización de las actuaciones administrativas a que haya lugar, por posibles fraudes por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o durante la lectura de las hojas de respuesta o en desarrollo del procesamiento de las mismas.5. Recaudar las pruebas necesarias y llevar a cabo las actuaciones administrativas que cada reclamación amerite para el adecuado análisis de los aspectos ajenos al concurso, que permita la adecuada toma de decisiones respecto de las mismas.6. Proyectar las respuestas que se deban suministrar con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN 5148 DE 2009

Nit. 890.902.920-1 • Carrera 87 No. 30-65 • Teléfono: (574) 340 5555 • Fax: (574) 340 5216 • Apartado Aéreo 1983 • www.udem.edu.co • e-mail: udem@udem.edu.co
Medellín, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

	<p>judiciales y asegurarse de que las mismas se emitan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa, a lo dispuesto en el Acuerdo de Convocatoria expedido por la CNSC y a los reglamentos que rijan la etapa de pruebas y su ponderación y calificación; que correspondan a los hechos y a las pruebas documentales y que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en el mismo, y en todo caso que las mismas gocen de calidad en su contenido, sintéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador de Pruebas en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.8. Actuar con profesionalismo y con los más altos estándares de calidad y en el marco de las normas legales que rigen la carrera administrativa y el Acuerdo de Convocatoria.9. Ejercer autocontrol en el cumplimiento de las labores bajo su responsabilidad y responder por la calidad de los productos que deba entregar, preparar y proyectar para garantizar que se dé cumplimiento a las condiciones, términos y presupuestos que cada asunto exija.10. Informar al Coordinador de Pruebas de cualquier irregularidad, inconveniente o anomalía que llegare a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la oportunidad debida.11. Las demás actividades y labores propias de las responsabilidades asignadas.12. Realizar los aportes al SGSS en Salud y Pensiones, y al Sistema General de Riesgos Laborales del mes correspondiente
VALOR TOTAL	\$2.800.000 mensuales
FECHA DE INICIO	21 de septiembre de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de febrero de 2014
MULTAS Y SANCIONES	Ninguna
CUMPLIMIENTO	Bueno

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en Medellín a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2014,



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


MATEO MOLINA RODRIGUEZ
Asesor Jurídico
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN 5148 DE 2009

Nit. 890.902.920-1 • Carrera 87 No. 30-65 • Teléfono: (574) 340 5555 • Fax: (574) 340 5216 • Apartado Aéreo 1983 • www.udem.edu.co • e-mail: udem@udem.edu.co
Medellín, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CENTRO INTEGRAL DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

Medellín, 20 de Septiembre de 2012

EL CENTRO INTEGRAL DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

HACE CONSTAR:

Que la señora **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA**, identificada con cédula de ciudadanía número 36862732, se desempeñó como Profesional Jurídica en los procesos de Selección de Gerentes de Entidades Sociales del Estado [Centro de Salud y Hospitales] a lo largo del territorio nacional que se han venido desarrollando por la Universidad de Medellín, en el cual desempeña las siguientes funciones:

1. Respuesta a Reclamaciones generadas por los aspirantes a los procesos de Selección.
2. Respuestas a Derechos de Petición y requerimientos a entes de control y público en general.
3. Respuesta a Recursos de vía Gubernativa, en virtud de la prestación del servicio como entidad seleccionadora.
4. Contestación a Acciones de Tutela y demandas Judiciales en virtud de los procesos de selección.
5. Revisión de Documentos Jurídicos.
6. Emisión de Conceptos Jurídicos.

Fecha de inicio del contrato: 16 de Marzo de 2012 hasta la fecha.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

LUIS FERNANDO GALVÁN GÓMEZ
Coordinador CIAC

José Oscar López Villegas
Abogado

JOSE OSCAR LOPEZ VILLEGAS

C.C. 87.713.428 de Ipiales

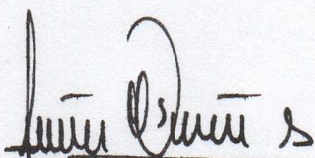
ABOGADO

CERTIFICA

Que **YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.862.732 de Ipiales (Nar) y portadora de la tarjeta profesional número 197.344 del C.S. de la J, laboró desde el 01 de Enero de 2011 hasta el 15 de Marzo de 2012, como Abogada litigante en esta despacho de asesorías jurídicas, llevando a su cargo el apoderamiento judicial de asuntos civiles, laborales, penales y de familia en la ciudad de Ipiales, como domicilio principal de la oficina, y municipios como Cumbal, Potosí, Puerres, Carlosama y Guachucal en el departamento de Nariño.

Esta certificación se expide en Ipiales a los veintisiete días (27) días del mes de noviembre de 2.013.

Atentamente,



JOSE OSCAR LOPEZ VILLEGAS

C.C. 87.713.428 de Ipiales (Nar).

T.P. 174.077 de C. S. de la J.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y
SOCIALES

8.1.3-20

LA DECANA ENCARGADA Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES DE
LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA,

CERTIFICAN:

Que YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA identificada con la cédula de ciudadanía número 36.862.732 cursó y aprobó en esta Facultad, todas las asignaturas del Plan de Estudios del Programa de Derecho, durante los períodos académicos comprendidos entre el Segundo Período Académico de 2004 y el 31 de julio de 2009.

Para optar al título de Abogada, tiene pendiente presentar algunos requisitos de grado.

Aprobación Programa de Derecho: Resolución No.095 del 14 de enero de 2005, código SNIES 111043400001900111100.

Popayán, 28 de julio de 2009.

MARTHA LUCIA CHAVES Z.
Decana Encargada

CLAUDIA NOHEMY GARCIA M.
Secretaria General

Ipiales, 09 de agosto de 2012.

LA COORDINACION DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la Doctora YOHANA MARIBELL VILLEGAS CUESTA, identificada con cedula de ciudadanía No. 36.862.732, expedida en Ipiales, laboró en esta Entidad, desde el 01 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2010, con contrato de prestación de servicios en el municipio de Ipiales y se desempeñó como Apoyo a la oficina jurídica, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Colaborar con la preparación de los conceptos sobre proyectos, acuerdos, resoluciones, contratos, recursos y demás actos administrativos que sean de su competencia y/o expidan la Gerencia y la Junta Directiva.
2. Dar respuesta a las acciones de tutela que se tramiten en contra de la entidad solicitando apoyo de las dependencias que se requiera para los conceptos técnicos que necesite, garantizando la gestión oportuna y dentro de los términos de ley
3. Colaborar al jefe inmediato en la proyección, revisión y modificaciones a los contratos administrativos, civiles, laborales, interinstitucionales que suscriba la Gerencia de la EPS-I.
4. Servir de órgano de consulta a las diferentes dependencias en materia de leyes, decretos y reglamentaciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la entidad, Manteniéndose oportuna y debidamente informado de la preparación y trámite de normas que afecten directa o indirectamente el funcionamiento de la entidad, emitiendo informes y recomendaciones sobre el particular previo visto bueno del jefe inmediato, para que la Gerencia pueda adelantar acciones tendientes a anticipar eventuales consecuencias negativas para la EPSI.
5. Colaborar con el establecimiento de un plan de acción anual y establecer mecanismos para evaluar su propia gestión, logros, desempeño y cronograma de cumplimiento.

6. Colaborar con la coordinación y evaluación de la asesoría legal en todos los niveles de la Entidad, estableciendo planes de acción de acuerdo a los resultados dentro del desarrollo normal de la Entidad.
7. Participar en la formulación y apoyar el cumplimiento del plan de desarrollo de la institución.
8. Preparar diversos recursos jurídicos que deban ser suscritos por la Gerencia de la EPS - I., dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Apoyar al coordinador del Gestión Humana en materia de derecho laboral, interpretación del Reglamento Interno de Trabajo, el Régimen Contractual y el Régimen Disciplinario de los trabajadores vinculados a MALLAMAS EPS-I
10. Colaborar con las actividades de trabajo comunitario y social que adelante la empresa, brindando asesoría jurídica a las comunidades, Cabildos Indígenas en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud por parte de la EPS - I.
11. Concurrir cuando así lo ordene la Gerencia, a foros, reuniones o Juntas, en donde se hayan de debatir asuntos que interesen a la reglamentación del sector, especialmente de interés para el funcionamiento de las EPS-I o el desarrollo de los derechos en salud de las comunidades. Así como también acompañar ante diferentes entidades al Gerente, en las cuales se requiera asesoría jurídica.
12. Mantener permanentemente informados a la Junta Directiva y al Gerente sobre las medidas administrativas relacionadas con la marcha y funcionamiento de la entidad, en materia de demandas, embargos, multas, sanciones que sufra la empresa por razones de su actividad.
13. Elaborar el Boletín Jurídico de la entidad, en donde se haga la socialización de conceptos, jurisprudencia o doctrina, de importancia para conocimiento de los trabajadores o usuarios de la entidad.
14. Reportar mensualmente la información concerniente a los fallos de tutela en contra de la Entidad al funcionario encargado de recobros al Fosyga cuando en el fallo otorgue esta posibilidad y de la misma manera entregar oportunamente las copias auténticas con constancia ejecutoria o demás soportes para recobro tal como lo dispone la normatividad para el efecto.
15. Planear, hacer, verificar y actuar según lo programado en el POA de la dependencia.
16. Participar en la elaboración, verificación, evaluación y control de los indicadores de gestión en conjunto con la Gerencia, órganos asesores, demás direcciones y coordinaciones de la entidad.

17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y desarrollar mecanismos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Dependencia de Asesoría Jurídica realizando seguimiento, evaluación y control de ellas.
18. Planear hacer verificar y actuar según lo estipulado en los procesos y procedimientos asignados al cargo, llevando los formatos de autocontrol y soportes documentales.
19. Presentar informes periódicamente tal como lo estipule el jefe inmediato o la normatividad que se expida para el efecto.
20. Asistir a las reuniones de los diferentes comités que en la entidad existan y del cual haga parte.
21. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, el órgano superior al cual se encuentra adscrito de acuerdo a la dinámica de la institución Y las demás funciones relacionadas con su cargo, que se le asigne el jefe inmediato, Gerente y/o Junta Directiva.

La presente se expide a petición de la persona interesada


EDGAR PARDO PARDO
Coordinador de Gestión Humana