**CONSEC-SA - 415**

**ASESOR DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**H A C E  C O N S T A R**

Que **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.510.756, prestó sus servicios en la Planta Global del Municipio de Florencia con carácter de Provisionalidad en vacancia definitiva en el cargo de Inspector de Policía Urbano, código 234, grado 06, desde el 01 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto No. 000171 del 09 de abril de 2021:

**FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.

2. Conocer e informar los accidentes de tránsito y casos de tránsito, levantando el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término que establece la Ley.

3. Regular el tránsito urbano del Municipio.

4. Realizar el levantamiento del croquis de los siniestros viales.

5. Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 769 de 2002, ley 1310 de 2009, ley 1383 de 2010 y demás normas concordantes que regulen la materia.

Así mismo, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto No. 0096 del 15 de abril de 2017:

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Prestar un servicio a la Comunidad, para fortalecer la convivencia pacífica, a través de la solución de conflictos, que surgen entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y moralidad. De acuerdo a las competencias de las inspecciones de policía consagradas en el

| | | | |
|---|---|---|---|
| Digitó | Darlin Nathalia Collazos Castaño | Auxiliar administrativa | |

Código Nacional de Policía y Convivencia, la Constitución Política de Colombia, Decretos Reglamentarios, Ordenanzas, Acuerdos y normas concordantes.

**FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.

2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.

4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles.
   b) Expulsión de domicilio.
   c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.
   d) Decomiso.

5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a) Suspensión de construcción o demolición.
   b) Demolición de Obra.
   c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.
   d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
   e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes de playa y terrenos de baja mar.
   f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
   g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
   h) Multas.
   i) Suspensión definitiva de actividad.

6. Dar cumplimiento a las comisiones de carácter administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Digitó | Darlin Nathalia Collazos Castaño | Auxiliar administrativa | |

7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

8. Recibir y tramitar las querellas policivas que mediante acta de reparto lleguen a su conocimiento de conformidad con las normas consagradas en la Ley 57 de 1905, Decreto No. 992 de 1930, Ley 1774 de 2016, Código Nacional de Policía, Ordenanzas, Acuerdos y de conformidad con las normas vigentes.

9. Las demás que le señalen la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (01) días del mes de junio del 2023, a solicitud de la interesada.

**GEOVANNY ARIEL BASTO ARIAS**
Asesor de Talento Humano

| | | | |
|---|---|---|---|
| Digitó | Darlin Nathalia Collazos Castaño | Auxiliar administrativa | |

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

# LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

## HACE CONSTAR:

Que JENYFER **GIOVANA BERNAL PERILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.510.756 de Florencia, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. **20180249 DEL 26 DE ENERO DE 2018**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

| No | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1 | Orientar jurídicamente a la secretaria de Gobierno, y ser el puente de comunicación con DESCONTAMINA COLOMBIA. |
| 2 | Acompañamiento permanente en los procesos de formación que adelante la Secretaria de Gobierno las diferentes instituciones Educativas del Municipio de Florencia con el fin de promover el respeto por los derechos humanos. |
| 3 | Asesorar a la Alcaldía de Florencia-Secretaria de Gobierno municipal, en el proceso de intervención al cementerio central que adelanta la Fiscalía General de la Nación despacho183 del grupo de exhumaciones de la ciudad de Neiva-Huila, el Instituto Colombiano de Medicina Legal y Ciencias Forenses, La Diócesis de Florencia y el Ministerio del Interior. |
| 4 | Brindar Asistencia jurídica a la Secretaria de gobierno en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Territorial de Justicia Transicional. |
| 5 | Asesorar de manera permanente a la secretaria de Gobierno, en la ejecución del plan de acción del Subcomité de prevención, protección y garantías de no repetición. |
| 6 | Brindar asistencia técnica a la secretaria de Gobierno, en la construcción y ejecución del Plan de trabajo del consejo municipal de DDHH y DIH del Municipio de Florencia. |
| 7 | Brindar asistencia jurídica a la Secretaria de Gobierno en su rol de secretaria técnica, en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo Municipal de DDHH y DIH. |
| 8 | Ser el enlace de comunicación Agencia de Reincorporación y Normalización. |
| 9 | Asesorar a la Secretaria de Gobierno, en el proceso de ejecución del plan de trabajo del Comité Municipal de Lucha contra la Trata de personas. |
| 10 | Asesorar jurídicamente a la secretaria de Gobierno en su rol de secretaria técnica en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias el Comité Municipal de lucha contra la trata de personas. |
| 11 | Acompañar la implementación de las políticas públicas para la prevención del reclutamiento, en coordinación con la CIPRUNA (comisión intersectorial de prevención del reclutamiento y utilización de niños y niñas y adolescentes). |
| 12 | Acompañar el proceso de diseño y construcción de la política pública en DDHH y DIH del Municipio. |
| 13 | Acompañamiento Técnico en el proceso de apoyo a unidades productivas de la población en proceso de reintegración que se adelanta con la agencia Colombiana para la reintegración. |
| 14 | Brindar asistencia jurídica a la Secretaria de Gobierno , con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del Plan de trabajo del Subcomité de prevención, protección y garantías de No repetición. |

# LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

## HACE CONSTAR:

| | |
|---|---|
| 15 | Acompañar el proceso de implementación de observatorio de DDHH y DIH del Municipio |
| 16 | Realizar acompañamiento a la secretaria de gobierno, en el desarrollo de las actividades que se ejecutan en cumplimiento del Plan Integral de prevención a la violencia de los DDHH y DIH. |
| 17 | Apoyar o integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación del Municipio. |

**VALOR:** TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) M/CTE

**PLAZO:** DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

**FECHA DE INICIO:** 26 DE ENERO DE 2018.

**FECHA TERMINACION:** 10 DE DICIEMBRE DE 2018.

**ESTADO DEL PROCESO:** TERMINADO

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del 2021.

**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaboró | Carlos Rubiel Restrepo Gómez | Cargo | Auxiliar Administrativo | Firma | |
| Revisó | María Camila Zambrano Cuellar | Cargo | Asesora G.I.T. Contratación | Firma | |

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

# LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

## HACE CONSTAR:

Que **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.510.756 de Florencia, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. **20170348 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES DE LA POBLACIÓN URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA".

| No | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1 | Prestar asistencia técnica a la Secretaria de Gobierno, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del plan de trabajo del Subcomité de Prevención, Protección y Garantas de No Repetición |
| 2 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Territorial de Justicia Transicional. |
| 3 | Prestar asistencia técnica a la Secretaria de Gobierno, con el fin de lograr el cumplimiento de Plan de trabajo del Consejo Municipal de DDHH y DIH del municipio de Florencia |
| 4 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno en su rol de Secretaria Técnica en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de DDHH Y DIH. |
| 5 | Prestar Asistencia técnica a la Secretaria de gobierno, en el cumplimiento del Plan de acción de Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas. |
| 6 | Realizar acompañamiento a la Secretaria do Gobierno en su rol de Secretaria Técnica, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas |
| 7 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno, en el desarrollo de las actividades que se ejecutan en cumplimiento del Plan Integral de Prevención a las Violaciones de los DDHH Y DIH. |
| 8 | Apoyar a la secretaria de Gobierno, y ser el puente de comunicación con la Dirección de Acción Integral Contra Minas Antipersonal |
| 9 | Realizar acompañamiento en los Diferentes procesos de formación en DDHH Y DIH, que adelante la Secretaria de Gobierno. |
| 10 | Apoyar a la Alcaldía de Florencia, en el proceso de intervención al Cementerio Centra que adelanta la Fiscalía General de la Nación, El Instituto Colombiano de Medicina Legal y Ciencias Forenses, La Diócesis de Florencia y el Ministerio del Interior. |
| 11 | Realizar acompañamiento en los procesos de apoyo a Unidades Productivas de la Población en proceso de Reintegración, que se adelanten con la Agencia Colombiana para la Reintegración |

## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

## HACE CONSTAR:

| | |
|---|---|
| 12 | Apoyar a la Secretaria de gobierno municipal, en el proceso de construcción y adopción de como rutas de prevención temprana, prevención urgente y prevención protección autoridad y asistencia USO, UTILIZACION DE NNA |
| 13 | Brindar asistencia técnica a la secretaria de gobierno para la creación del equipo de acción inmediata (USO UTILIZACIÓN DE NNA). |
| 14 | Acompañar el proceso de implementación del Observatorio de DDHH Y DIH del municipal |
| 15 | Acompañar el proceso de construcción de la Política Publica en DDHH Y DIH del municipio Ser el enlace de coordinación y comunicación la CIP (Comisión Intersectorial do Prevención del Reclutamiento y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes) |
| 16 | Realizar acompañamiento a la secretaria de gobierno, en los procesos de formación que, ante la Secretaria de Gobierno en las diferentes Instituciones Educativas del Municipio de Florencia, con el fin de promover los Derechos Humanos. |
| 17 | Apoyar o integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación del Municipio. |

**VALOR:** DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE

**PLAZO:** TRES (03) MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

**FECHA DE INICIO:** 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

**FECHA TERMINACION:** 12 DE DICIEMBRE DE 2017.

**ESTADO DEL PROCESO:** TERMINADO

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del 2021.

**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaboró | Carlos Rubiel Restrepo Gómez | Cargo | Auxiliar Administrativo | Firma | |
| Revisó | María Camila Zambrano Cuellar | Cargo | Asesora G.I.T. Contratación | Firma | |

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

## HACE CONSTAR:

Que **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.510.756 de Florencia, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. **20170050 DEL 21 DE FEBRERO DE 2017**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORAR LA SECREATRIA DE GOBIERNO EN TEMAS DE **DDHH Y DIH.**

| No | ACTIVIDADES A REALIZAR |
|---|---|
| 1 | Prestar asistencia técnica a la Secretaria de Gobierno, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del plan de trabajo del subcomité de prevención, protección y garantías de No Repetición. |
| 2 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Territorial de Justicia Transicional. |
| 3 | Prestar asistencia técnica a la Secretaria de Gobierno, con el fin de lograr el cumplimiento del plan de trabajo del concejo Municipal de DDHH y DIH del municipio de Florencia. |
| 4 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno en su rol de secretaria técnica, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal DDHH y DIH |
| 5 | Prestar asistencia técnica a la secretaria de gobierno, en el cumplimiento del plan de acción del Comité Municipal de lucha contra la trata de personas. |
| 6 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno en su rol de secretaria técnica, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Municipal de lucha contra la trata de personas. |
| 7 | Realizar acompañamiento a la secretaria de gobierno, en elm desarrollo de las actividades que se ejecuten en cumplimiento del plan integral de prevención a las violaciones de los DDHH y DIH. |
| 8 | Apoyar a la Secretaria de Gobierno, y ser el puente de comunicación con la Dirección de Acción Integral Contra Minas Antipersonas. |
| 9 | Realizar acompañamiento en los diferentes procesos de formación de DDHH y DIH, que adelante la Secretaria de Gobierno. |
| 10 | Apoyar a la Alcaldía de Florencia en el proceso de intervención al Cementerio Central que adelanta la Fiscalía General de la Nación, El Instituto Colombiano de Medicina Legal y Ciencias Forenses, La Diócesis de Florencia y el Ministerio del Interior. |
| 11 | Realizar acompañamiento en los procesos de apoyo a Unidades Productivas de la Población en procesos de Reintegración, que se adelanten con la Agencia Colombiana para la Reintegración. |
| 12 | Apoyar e integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación del Municipio. |

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

## HACE CONSTAR:

**VALOR:** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE

**PLAZO**: SEIS (06) MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

**FECHA DE INICIO**: 21 DE FEBRERO DE 2017.

**FECHA TERMINACION:** 20 DE AGOSTO DE 2017.

**ESTADO DEL PROCESO:** TERMINADO

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del 2021.

**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaboró | Carlos Rubiel Restrepo Gómez | Cargo | Auxiliar Administrativo | Firma | |
| Revisó | María Camila Zambrano Cuellar | Cargo | Asesora G.I.T. Contratación | Firma | |

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

# LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

# HACE CONSTAR:

Que **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.510.756 de Florencia, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

**No.** **20160033 DEL 01 DE MARZO DE 2016**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ASESOR ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS.

| No | ACTIVIDAD A REALIZAR | CANTIDAD | VALOR MENSUAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Asesor de manera permanente al Gobierno Municipal en materia de promoción, difusión, protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario. | DIEZ (10) MESES | $3.000.000 |
| 2 | Asesorar a la Secretaria de Gobierno, en la correcta aplicación del decreto 4100 del 2 de noviembre de 2011, en la entidad territorial, velando por el funcionamiento y operación del CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS. | | |
| 3 | Asesorar al gobierno municipal, para el funcionamiento y operación del Subcomité operativo de PROTECCIÖN,PREVENCIÓN Y GARANTIAS DE NO REPETICIÓN. | | |
| 4 | Asesorar al gobierno municipal, para el funcionamiento y operación del Subcomité operativo de PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y GARANTIAS DE NO REPETICIÓN. | | |
| 5 | Asesorar al gobierno municipal, para la adecuada atención y asistencia a las víctimas de minas antipersonal y procesos de desminado. | | |
| 6 | Asesorar al gobierno municipal, en los procesos de reinserción. | | |

**VALOR:** TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE
**PLAZO:** DIEZ (10) MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
**FECHA DE INICIO:** 01 DE MARZO DE 2016.
**FECHA TERMINACION:** 31 DE DICIEMBRE DE 2016.
**ESTADO DEL PROCESO:** TERMINADO

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del 2021.

**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaboró | Carlos Rubiel Restrepo Gómez | Cargo | Auxiliar Administrativo | Firma | |
| Revisó | María Camila Zambrano Cuellar | Cargo | Asesora G.I.T. Contratación | Firma | |

IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM**

**C E R T I F I C A  Q U E:**

El (La) Señor (a) **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.117.510.756 de Florencia, presta sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente, mediante la suscripción del contrato de prestación de servicios PS-9694, inició actividades el primero (1) de Julio de 2015 y finaliza las mismas el treinta (30) de Noviembre de 2015.

**EL (LA) CONTRATISTA** recibió honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000).

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los dos (02) días del mes de Octubre de dos mil quince (2015), en la ciudad de Bogotá.

**ELIZABETH CARVAJAL**
**Coordinadora de la Unidad de Contrataciones**
**Misión OIM-Colombia**

**Misión en Colombia:**
Carrera 14 N° 93B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: iombogota@iom.int
Internet: http://www.oim.org.co

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**
NIT: 900.490.473-6

**CERTIFICA:**

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que: **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.117.510.756, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 820 de 2014**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para apoyar la implementación de la Ruta de Reparación Individual Integral, como enlace de reparación para formular con la participación de las víctimas los PAARI en el módulo de reparación, así como documentar las solicitudes de reparación que le sean indicadas y realizar atención integral y acompañada a las víctimas para la articulación y el seguimiento de las medidas de reparación.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2014
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($40.834.499).
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.470.355).

La presente se expide el 05 de Enero de 2015.

**SARA SANDOVNIK MORENO**
Secretaria General

Revisó: Alexandra Gonzalez
Elaboró: Cruz Palacios

505.10.045.092

**EL SUSCRITO SECERETARIO DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL**

**CERTIFICA**

Que verificados los archivos, se encuentra la carpeta con el contrato No. 002-2011 con 33 folios, el cual nos indica que; la abogada **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA** Identificada con C.C. No. 1.117.510756 Expedida en Florencia Caquetá, ejecuta para este Municipio el contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ENLACE MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE EL PAUJIL, CAQUETÁ" de acuerdo con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **Numero de contrato**: | 024-2013 |
| **Objeto**: | Prestar los servicios como enlace municipal para la atención integral a la población victima en situación de desplazamiento en el municipio de el Paujil, Caquetá" |
| **Fecha de inicio**: | 23 de Septiembre de 2013 |
| **Fecha de terminación**: | 23 de Diciembre de 2013 |
| Plazo de **ejecución**: | Tres (03) meses |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el despacho de la Secretaria de Gobierno Municipal del Paujil Caquetá, a los cinco (05) días del mes de Diciembre del 2013.

**ANGGY CAROLINA QUIMBAYO MANRIQUE**
Secretario de Gobierno

2012 **GRANDES DECISIONES QUE MARCAN DIFERENCIA** 2015

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Caquetá

SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNITARIOS

MUNICIPIO DE VALPARAISO
NIT 800058407-1

1300-03-05-084

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNIITARIOS VALPARAISO- CAQUETA**

**CERTIFICA QUE:**

Que la señora **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA,** Identificada con cedula de ciudadanía No.1.117.510.756, expedida en Florencia Caquetá, laboró en la Alcaldía Municipal de Valparaiso, como Coordinadora de Atención y Reparación Integral a las Victimas desde el 02 de Enero hasta el 31 de Julio de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 01 días del mes de Agosto de 2013.

**NUBIA POLANCO POLANCO**
Secretaria de Gobierno y Asuntos Comunitarios

Reviso y proyecto: Nubia Polanco Polanco

**DIEGO ALEJANDRO ROJAS TOLEDO**
ABOGADO
ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

## CERTIFICADO LABORAL

**DIEGO ALEJANDRO ROJAS TOLEDO,** Identificado con C.C 17.688.176 De Florencia Caquetá, Abogado Litigante en ejercicio, con T.P. 169.997 del C.S.J.

## CERTIFICA:

Que, **JENYFER GIOVANA BERNAL PERILLA,** Identificada con C.C. N° 1.117.510.756 de Florencia, ha laborado en mi despacho, como **DEPENDIENTE JUDICIAL** a mi cargo, durante el periodo comprendido entre el 01 de Febrero de 2009 hasta el 10 de Enero de 2012, en un horario de 2 a 6 pm de lunes a viernes, desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión de procesos en los Juzgados y Tribunales del Municipio de Florencia.
- Sustanciación de demandas, contestaciones, derechos de petición, alegatos de conclusión, recursos de ley, elaboración y digitación de oficios de carácter jurídico.
- Elaboración de Minutas del Fondo Nacional del Ahorro, contratos y demás trámites requeridos para el perfeccionamiento de los créditos.

Puedo manifestar bajo el principio de la buena fe consagrado en el Articulo 83 de la Carta Magna, que durante su permanencia, demostró ser una mujer responsable, honesta, trabajadora, activa y dedicada en la ejecución de sus labores, de tal forma que se puede afirmar que es útil para cualquier persona o entidad que desee la prestación de sus servicios en el campo de derecho.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Florencia, 19 de Junio de 2012

DIEGO ALEJANDRO ROJAS TOLEDO
CC. 17688176 DE FLORENCIA
T.P 169.997 DEL C.S.J