FUNCIÓN PÚBLICA

12_100_11_1_30_030

LA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS

CERTIFICA

Que el Dr. **JUAN EUGENIO PINZÓN ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.381.601 ha prestado sus servicios profesionales, vinculado como Docente hora cátedra, en desarrollo del programa de pregrado en Administración Pública Territorial de la ESAP, en los diferentes CETAP de nuestra jurisdicción, así:

ASIGNATURA	No. De Horas	Documento Contratación	Fecha inicio vinculación	Fecha terminación vinculación
Régimen y Sistemas Políticos I B - San José del Guaviare	48	Resolución DT – 11 – 237 del 8 de Octubre de 2020	16 - Oct – 2020	21 - Nov – 2020
Derecho Constitucional IV – Villavicencio Grupo A	48	Resolución DT – 11 – 218 del 10 de Agosto de 2020	15 - Agos – 2020	30 - Agos – 2020
Derecho Constitucional IV - Acacías	48	Resolución DT – 11 – 228 del 03 de Septiembre de 2020	26 - Sept – 2020	08 - Nov – 2020
Teoría del Estado y del Poder I A – Fin de Semana Barranca de Upía	48	Resolución DT – 11 – 007 del 05 de Marzo de 2021	05 - Mar – 2021	17 - Abril – 2021
Teoría del Estado y del Poder I A – Fin de Semana San José del Guaviare	48	Resolución DT - 11 – 013 del 07 de Abril de 2021	10 - Abril – 2021	23 - Mayo – 2021
Derecho Constitucional IV – San José del Guaviare	48	Resolución DT - 11 – 013 del 07 de Abril de 2021	23 - Abril – 2021	29 - Mayo – 2021
Derecho Administrativo V – Fin de Semana Grupo A Villavicencio	48	Resolución DT - 11 – 055 del 20 de Agosto de 2021	21 - Agos – 2021	26 - Sep – 2021
Teoría del Estado y del Poder	48	Resolución DT - 11 – 073 del 16 de Septiembre de 2021	17 - Sept – 2021	30 - Oct – 2021

Vigilada MinEducacion

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Electiva IV Derechos Humanos VIII – Acacías	32	Resolución DT - 11 – 367 del 06 de Septiembre de 2022	10 - Sept – 2022	02 - Oct – 2022
Regímenes y Sistemas Políticos Latinoamericanos II – San José del Guaviare	32	Resolución DT - 11 – 010 del 10 de Marzo de 2023	10 – Marzo - 2023	22 - Abril - 2023
Régimen y Sistemas Políticos I – La Primavera	48	Resolución DT - 11 – 016 del 13 de Abril de 2023	28 – Abril - 2023	03 – Jun - 2023
TOTAL HORAS	**496**	**CUATROCIENTAS NOVENTA Y SEIS HORAS**		

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, el día 13 de Junio de 2023, en la ciudad de Villavicencio (Meta).

Atentamente,

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Aprobó: Nancy Yolanda Erazo - Coordinadora Académica Territorial Meta
Proyectó: Ana Milena Forero Moreno – Gestora de Pregrado

Vigilada MinEducacion

Medellín, 23 de Enero de 2020

EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ**, identificado(a) con **Cédula** No **79381601** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-601-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-12-06	2019-12-12	1,440,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-513-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-10-09	2019-10-26	1,440,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-451-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-09-19	2019-10-06	1,440,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-444-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-09-17	2019-10-04	1,440,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-419-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-09-12	2019-09-28	1,440,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-366-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-08-28	2019-09-15	2,880,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-230-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-07-05	2019-07-24	1,440,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-601-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-513-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el

seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-451-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un

término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-444-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y

estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-419-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-366-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática "Gobierno abierto, transparencia y acceso a la información" y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo

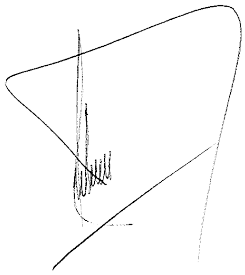
electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática "Estatuto Anticorrupción" y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 4. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 5. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 6. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 7. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-230-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y

legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al teléfono 4445611 ext 203

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

AMPC.43

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL
HACE CONSTAR.

Que el señor**, JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ**, identificado, con cedula de ciudadanía N° 79.381.601, laboro en la Alcaldía del Municipio de Puerto Concordia mediante contrato de prestación de servicios N° 220.12.06.296 del 2022 cuyo objeto es **":"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO CONCORDIA, DEPARTAMENTO DEL META"** Desde el 25 de Septiembre hasta el 24 de Diciembre del 2022, con las siguientes actividades específicas.

1. Asesorar al despacho del alcalde en materias propias Asesorar al despacho del alcalde en materias propias del campo de conocimiento, entiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a alineamientos teóricos y técnicos.
2. Segundo elaborar proyectar y revisar los actos que deban ser expedidos por el representante legal del municipio en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, cuando se requiera.
3. Coordinar desde la oficina del señor alcalde y el área jurídica en el trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos o solicitudes con el fin de ser tramitados dentro de los términos legalmente establecidos.
4. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que pueden implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.
5. Asesorar, Socializar y Acompañar a las diferentes secretarías de la administración sobre actualizaciones en materia contratación pública.
6. Revisar el manual de contratación pública de la entidad y recomendar su aplicabilidad según la normatividad jurídica.

La presente certificación se expide en el Municipio de Puerto Concordia – Meta, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

ING. ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO
Secretario de Desarrollo y Proyección Municipal

LA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el Abogado **JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía Número 79.381.601 expedida en bogotá, laboró con esta entidad, en el periodo comprendido entre el dos (2)° de abril del año 2001 hasta el nueve (09) de Mayo de 2004, desempeñando el empleo de libre nombramiento y remoción de la Planta de Personal de la entidad denominado: **PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS DIRECTIVO 040, GRADO 01**, nombrado mediante Resolución 051 de 21 marzo 2001 y Acta de Posesión N. 864 del 02 abril de 2001.

Las funciones ejercidas, determinadas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Villavicencio son las siguientes:

II. FUNCIONES:

1. Promoción y divulgación de los derechos humanos en el municipio, y de los mecanismos legales para Planear, coordinar y ejecutar acciones de su defensa y protección.

2. Actuar en calidad de Agente del Ministerio Público en la protección de los derechos humanos en el municipio, de manera especial por aquellos que hacen parte de grupos vulnerables y/o que se encuentren en estado de peligro, abandono o indefensión.

3. Recibir las quejas y reclamos interpuestos por violación de derechos y ejercer las acciones pertinentes para su establecimiento.

4. Solicitar las informaciones que sobre la materia considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción. Tomar participación activa frente a las autoridades que conforme a la ley deban realizar: Capturas, retenciones y allanamientos para que estos se ciñan a los parámetros constitucionales y legales.

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT: 800251167-1
pervilla@personeriavillavicencio.gov.co

5. Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionan con al VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS, y que hubieran sido cometidos en el respectivo municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previas en el Código de Procedimiento Penal para tales efectos.

6. Promover las acciones y recursos judiciales en los casos que exista fundamento para ello, en relación con la protección de los derechos humanos.

7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por autoridad competente.

8. Proyectar los informes correspondientes que en materia de derechos humanos el personero deba rendir, así como las recomendaciones o sugerencias pertinentes.

9. Impulsar, bajo directrices precisas del personero municipal y en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización sobre los derechos fundamentales.

10. Atender con especial celeridad a las personas que acudan ante su despacho por causa de desplazamiento forzoso y recepcionar las correspondientes quejas que por éstas sean formuladas, con estricta sujeción a las disposiciones de la Ley 387 de 1997 y concordantes.

11. Llevar registro de población desplazada por la violencia y efectuar el reporte correspondiente al Ministerio del Interior y a la autoridad judicial competente.

12. Gestionar ante las autoridades competentes la plena identificación de las personas como "N.N" fallecen en esta jurisdicción y mantener actualizado el correspondiente banco de datos.

13. Vigilar que en la jurisdicción del municipio se realicen acciones de prevención en salud (campañas de vacunación, adecuación de centros hospitalarios, fumigación de insectos, atención oportuna y eficiente en las I.P.S; controles sobre potabilidad de aguas de consumo humano, etc.)

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT: 800251167-1
pervilla@personeriavillavicencio.gov.co

14. Ejercer vigilancia a centros de protección de ancianos, indigentes, menores y grupos vulnerables y presentar propuestas tendientes al mejoramiento de sus condiciones de vida.

15. Velar porque se desarrollen mecanismos de atención para la comunidad que se encuentre en estado de abandono, de peligro o de indefensión y presentar sugerencias o propuestas para su protección.

16. Ejercer vigilancia y seguimiento a los programas de la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, haciendo los pronunciamientos que sobre éstos considere pertinentes y presentando los informes correspondientes al personero municipal y demás autoridades que lo soliciten.

17. Mantener registros estadísticos y bases de datos; elaborar y mantener diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos en el municipio.

18. Preparar y presentar , proyectos de Acuerdo, para trámite ante el Concejo Municipal, sobre asuntos materia de su competencia.

19. Resolver los Derechos de Petición que tengan relación con el área de su competencia.

20. Preparar y presentar ante la Personera Municipal, en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, el plan de acción a ejecutar por su Delegada para la siguiente vigencia.

21. Promover la creación y funcionamiento de veedurías comunitarias en los asuntos materia de su competencia.

22. Elaborar tutelas, recursos acciones populares, relacionadas con el área de los derechos humanos que solicite la comunidad y hacer sus respectivos seguimiento.

23. Capacitar en coordinación con el Personero municipal a los docentes para el ejercicio cotidiano de los derechos humanos en los establecimientos educativos.

24. Supervisar que el personal adscrito a su delegada cumpla de manera oportuna y eficiente las funciones que le sean encomendado.

25. Incorporar la correspondiente información al observatorio de los desplazados y responder por el manejo del mismo.

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT: 800251167-1
pervilla@personeriavillavicencio.gov.co

26. Incorporar la correspondiente información al observatorio de capturas y responder por el manejo del mismo en coordinación con los personeros delegados en lo penal.

27. Conocimiento y utilización de cada una de las aplicaciones que se encuentran en la RED y en especial del Sistema de información del G.P.C. el cual hace referencia a la parte institucional de Gestión de la Entidad.

23. Las demás que le señale la Constitución, La Ley, los Decretos, las ordenanzas, los Acuerdos y las que le asigne el jefe inmediato conforme a la naturaleza del cargo.

ENCARGO TEMPORAL

Resolución N. 143 de 9 septiembre de 2002 Funciones de Personero Municipal de Villavicencio, durante los días 10 y 11 Septiembre de 2002.

Dada en Villavicencio – Meta a solicitud del interesado, el día quince (15) de Enero del año dos mil veintiuno. (2021).

FIRMA

NUBIA ESPERANZA RODRIGUEZ PARRADO
Ofadministrativa@personeriavillavicencio.gov.co
Teléfono de contacto 6666813/6706506 Ext. 155 celular 3165292676

El Castillo-Meta 25 de Abril de 2019

EL JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION

HACE CONSTAR

Qué el señor **JUAN EUGENIO PINZÓN ORTÍZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.381.601 expedida en Bogota D.C, ejecutó para el Municipio para la vigencia 2018 Y 2019, los contratos que se relacionan a continuación:

- Prestación de Servicios Profesionales

N°	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR TOTAL	TERMINO DE EJECUCIÒN	ESTADO ACTUAL
CPSP 001	15/01/2018	JUAN EUGENIO PINZÓN ORTÍZ	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE, Y BRINDE ASESORIA JURIDICA AL MUNICIPIO DE EL CASTILLO META	$ 44.000.000 M/CTE	11 MESES	LIQUIDADO

N°	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR TOTAL	TERMINO DE EJECUCIÒN	ESTADO ACTUAL
101.09.11.05	17/01/2019	JUAN EUGENIO PINZÓN ORTÍZ	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE, Y BRINDE ASESORIA JURIDICA AL MUNICIPIO DE EL CASTILLO META.	$ 12..000.000 M/CTE	03 MESES	LIQUIDADO

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de abril del año 2019.

GUILLERMO JIMENEZ ARIAS
Jefe de oficina de contratación

Escaneado con CamS

El Castillo-Meta 28 de diciembre de 2017

EL JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION

HACE CONSTAR

Qué el señor **JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.381.601 expedida en Bogota D.C, ejecutó para el Municipio en la vigencia 2017, el contrato que se relaciona a continuación:

- Prestación de Servicios Profesionales

Nº	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR TOTAL	TERMINO DE EJECUCIÒN	ESTADO ACTUAL
CPSP No 001	05/01/2017	JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE, Y BRINDE ASESORIA JURIDICA AL MUNICIPIO DE EL CASTILLO META	$ 69.000.000 M/CTE	11 MESES Y 15 DIAS	LIQUIDADO

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año 2017.

GUILLERMO JIMÉNEZ ARIAS
Jefe de oficina de contratación

Digito: Yudi J.
Reviso y aprobo: Guillermo Jiménez

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION-SECCIONAL VILLAVICENCIO

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 56693

NOMBRE: PINZON ORTIZ JUAN EUGENIO
CEDULA: 79,381,601 LUGAR DE EXPEDICION:BOGOTA

FECHA ULTIMO INGRESO:2012-07-03 ESTADO : RETIRADO FECHA : 2014-04-21
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD :

ULTIMO CARGO DESEMPENADO: 396002 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO

UBICACION: SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - META

SUELDO	$	4,570,386.00
GTOS REPRESENTACION	$	1,523,462.00
BONIFICACION JUDICIA	$	1,078,954.00
TOTAL	$	7,172,802.00

CARGOS DESEMPENADOS

DESDE	CARGO	DESRIPCION	DEPENDENCIA
2005-03-01	407001	FISCAL DEL JUECES MUN Y PROMIS	DIR.SEC.FISC.VCIO
2008-07-07	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	DIR.SEC.FISC.VCIO
2012-07-03	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	DIR.SEC.FISC.VCIO
2014-01-01	396002	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE	SUBD SECC FISCALIAS-

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESRIPCION	CLASE
2005-10-10	2005-12-31	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2006-01-01	2006-01-12	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2006-01-13	2006-04-12	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2006-04-13	2006-06-11	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2007-07-11	2007-09-20	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2007-09-21	2008-01-20	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2007-12-17	2008-01-11	407001	FISCAL DEL JUECES MUN Y PROMIS	ENCAR.FUNCIONES
2008-01-21	2008-05-09	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.DEL CARGO
2008-05-21	2008-06-19	407001	FISCAL DEL JUECES MUN Y PROMIS	ENCAR.FUNCIONES
2009-12-16	2009-12-16	402002	FISCAL DEL. ANTE JUECES ESP.	ENCAR.FUNCIONES
2010-04-05	2010-04-29	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	ENCAR.FUNCIONES

UBICACIONES

FECHA	UBICACION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION-SECCIONAL VILLAVICENCIO
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: PINZON ORTIZ JUAN EUGENIO
CEDULA: 79,381,601 LUGAR DE EXPEDICION:BOGOTA

UBICACIONES

FECHA	UBICACION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
2005-03-01	DIR. SEC. FISCALIAS - VILLACENCIO	META	VILLAVICENCIO
2005-03-01	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES PENALES MPALES	META	PUERTO LLERAS
2005-10-07	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES PENALES MPALES	META	VILLAVICENCIO
2006-06-12	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES CIRCUITO	META	VILLAVICENCIO
2006-09-22	DIR. SEC. FISCALIAS - VILLACENCIO	META	VILLAVICENCIO
2006-12-06	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES PENALES MPALES	META	VILLAVICENCIO
2008-05-09	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES PENALES MPALES	META	SAN JUAN DE A RAMA
2008-06-09	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES PENALES MPALES	META	GRANADA
2008-07-07	DIR. SEC. FISCALIAS - VILLACENCIO	META	VILLAVICENCIO
2008-07-08	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES CIRCUITO	GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIAR
2009-09-01	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES CIRCUITO	GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIAR
2010-02-18	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES CIRCUITO	META	VILLAVICENCIO
2010-05-04	FISC.SECCIONAL PATIMONIO ECONOM.	META	VILLAVICENCIO
2012-07-03	DIR. SEC. FISCALIAS - VILLACENCIO	META	VILLAVICENCIO
2012-07-04	UNIDAD FISC.DELEG. JUECES CIRCUITO	META	ACACIAS
2014-04-03	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - META		METAVILLAVICENCIO

Total Paginas: 2

Se expide en VILLAVICENCIO, el 17 de JUNIO de 2016
Con destino a EFECTOS PERSONALES

ELIZABETH OLARTE CASAS
SECCION DE TALENTO HUMANO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE VILLAVIVIENDA E.I.C.M

C E R T I F I C A:

Que el señor **JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ** identificado con la cédula de ciudadanía 79.381.601 expedida en Bogotá – Meta, celebró con la Empresa Industrial y Comerical del Municipio de Villavicencio VILLAVIVIENDA EICM, los contratos de prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan:

AÑO	NUMERO	OBJETO	VALOR
2018	016 DE 2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA A LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO VILLAVIVIENDA EICM. EL ESTADO ACTUAL DE ESTE CONTRATO ES TERMINADO.	$24.000.0000
2018	049 DE 2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA A LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO VILLAVIVIENDA EICM. EL ESTADO ACTUAL DE ESTE CONTRATO ES EN EJECUCION.	$25.000.000

Dada en Villavicencio, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2.018).

JOSE IGNACIO RAMOS TORRES
SECRETARIO GENERAL