

Puerto Gaitán – Meta, 02 de Enero de 2026

Doctor:

CRISTIAN MAURICIO VIRGÜEZ ARCINIEGAS

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN

Ciudad Puerto Gaitán-Meta

Asunto: Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales.

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ identificada como aparece al pie de mi firma, me permito presentarles mi propuesta de prestación de servicios para el proceso contractual cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META”** Con un plazo de ejecución de veintinueve (29) días y cinco (5) meses con **CINCO PAGOS MENSUALES** de la siguiente manera, **UNA (01) MENSUALIDAD VENCIDA POR UN VALOR DE SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$6.573.333) M/CTE, DEL MES DE ENERO Y CINCO(5) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE SIETE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (6.800.000), DE LOS MESES FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO**, previa presentación de la cuenta de cobro, certificación de cumplimiento, informe del contratista, informe del supervisor y soporte de pago de obligaciones del sistema de seguridad social integral y constancia de cumplimiento del objeto del contrato.

En mi calidad de proponente, declaro así mismo:

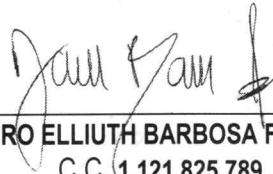
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.** Actualizar las versiones del manual o las versiones de los manuales, programas, procedimientos, formatos, instructivos, aplicativos, bases de datos y demás documentos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Concejo Municipal de Puerto Gaitán (Meta).
- 2.** Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten al Concejo Municipal.
- 3.** Capacitación a los honorables Concejales con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los propósitos institucionales, de acuerdo con el plan de capacitaciones.
- 4.** Cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes administrativos a cargo de Control Interno Institucional y desarrollo de las políticas administrativas para el Concejo Municipal.
- 5.** Efectuar capacitaciones al personal de planta (Secretaría general) y personal contratista de apoyo a la gestión en los siguientes temas: Atención al cliente, Ley

de Archivo, así como las correspondientes a los valores del Código de Integridad; Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

6. Coordinar con el representante legal de la corporación (Presidente Concejo) así como con el personal contratista de apoyo a la supervisión, la realización de auditorías internas que permitan el cabal cumplimiento de las actividades a cargo del personal de apoyo a la gestión, y por ende mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de la entidad.
7. Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del presente contrato.
 - 1.

Cordialmente,



JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
C.C. 1.121.825.789



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Barbosa		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Florez		NOMBRES Jairo Elliuth	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1121825789		GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1121825789		D.M. 5	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 26 MES 01 AÑO 1986			CARRERA 23 B 9 29 CASA		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		
DEPTO META			DEPTO META		
MUNICIPIO VILLAVICENCIO			MUNICIPIO VILLAVICENCIO		
			TELÉFONO 3103330960		
			EMAIL jairobarbosaflorez@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	10	AÑO	2003
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2010	207521

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 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		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3103330960			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	26	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SENIOR ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA SUBDIRECCION PLANEACION OPERATIVA					DIRECCIÓN CALLE 43 54 55 piso 1 Torre SH						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 66552582			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	02	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DEPARTAMENTO JURIDICO			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 10 10 60						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	11	Año	2022	Día	16	Mes	02	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL			DEPENDENCIA ALCALDIA -SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN CALLE 10 - 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	11	Año	2021	Día	01	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA			DEPENDENCIA AREA DE RECURSOS HUMANOS					DIRECCIÓN CALLE 10 - 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	01	Año	2021	Día	28	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA ALCALDIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 10 - 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6460050			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	07	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN calle No.10 No.10-60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 66040561			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	05	Año	2020	Día	14	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 10 N 10 60						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6604531			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2020	Día	14	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 10 N 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6460050			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	06	Año	2019	Día	24	Mes	09	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 10 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6460050			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2019	Día	03	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 10 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6460425			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	07	Año	2018	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 10 N 10 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6460050			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2017	Día	11	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 10 10 60 barrio centro						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO GAITÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6460425			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		14	Mes		01	Año		2016	Día		31	Mes		12	Año		2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 10 10 60												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD DERECHO Y PROPIEDAD S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 30280294			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		22	Mes		07	Año		2015	Día		12	Mes		01	Año		2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 32 36 36												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GASES DEL LLANO S.A E.S.P				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6819130			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		03	Mes		07	Año		2014	Día		11	Mes		05	Año		2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL JURIDICO			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 38 26 C 95												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD BELISARIO Y ASOCIADOS LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3230050			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		09	Mes		12	Año		2013	Día		30	Mes		06	Año		2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA LITIGIO					DIRECCIÓN CALLE 38 8 56												

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS												
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:			Mes:			Año:			Día:			Mes:			Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN												

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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

21
26


REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.121.825.789

APELLIDOS BARBOSA FLOREZ

NOMBRE JAIRO ELLIUTH

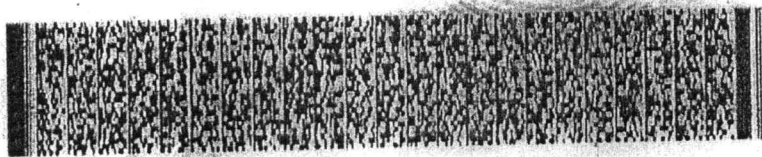
Jairo Barbosa
 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-ENE-1986
 VILLAVICENCIO (META)
 LUGAR DE NACIMIENTO
 1.61 A+ M
 ESTATURA G.S. RH SEXO
 09-NOV-2004 VILLAVICENCIO
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Herdifo Lopez
 REGISTRADORA NACIONAL
 ALMABEATRIZ HERDIFO LOPEZ



P-5200100-89133411-M-1121825789-20050111 0082605007A 02 177951012

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1121825789, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JAIRO
Segundo Nombre:	ELLIUTH
Primer Apellido:	BARBOSA
Segundo Apellido:	FLOREZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1121825789
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de Marzo de 2025, a las 4:19:53 PM.

Cordialmente,



CR. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104*-64 (601) 4261420 Bogotá D.C.- Colombia





REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Observista Segunda Clase

NÚMERO

1121825789

APELLIDOS Y NOMBRES

BARBOSA FLOREZ

JAIRO ELLIUTH

PERTENECE AL EJERCITO DE.

1ª LINEA
31 - DIC

2ª LINEA
31 - DIC

3ª LINEA
31 - DIC

2016

2026

2036

PROFESIÓN

BACHILLER

FECHA DE EXP:

06 JUN 2007

CDTE DE DISTRITO



(Handwritten signature)

323994

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

207521

Tarjeta No.

06/10/2011

Fecha de
Expedición

30/09/2011

Fecha de
Grado

JAIRO ELLIUTH

BARBOSA FLOREZ

1121825789

Cedula

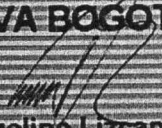
CUNDINAMARCA

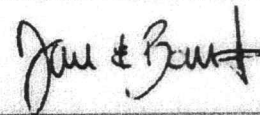
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA

Universidad




Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura





En República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Liceo General Serviez

Autorizada por el Gobierno Departamental del Meta, según
Resolución No. 1403 del 10 de Septiembre de 2002

Confiere a:

Jairo Eliuth Barbosa Flórez

C.I. No. 860126-33221 de Villavicencio

El Título de
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria



Jairo Eliuth Barbosa Flórez

[Firma]

Registro Interno

Acta No. 002 Folio No. 04

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.

Dado en Villavicencio, a 5 de Diciembre de 2003

Acta de Grado



El Liceo General Serviez

Kilómetro 12 Via Puerto López Cantón Apiay

Téls. 669 81 50 - 669 88 62

Villavicencio - Meta

Inscripción S.E. 3121058

Dane: 250001000485

En la ciudad de Villavicencio., a los 05 días del mes de Diciembre de 2003 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del LICEO GENERAL SERVIEZ, Institución aprobada por tiempo indefinido, en el nivel de Educación Media y Autorizada por el Gobierno Departamental del Meta, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución No. 1403 del 10 de Septiembre 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 Media se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos Nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Jairo Elliuth Barbosa Flórez

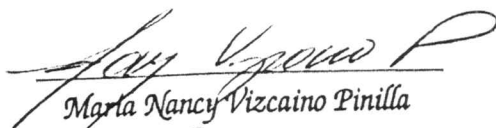
T.I. No. 860126-33221 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 02 de fecha 05 de Diciembre de 2003 que consta de 38 alumnos graduados, comienza con el nombre de Alfonso Gómez Luisa Johana y se cierra con el nombre de Vigoya López Harold Adrián.

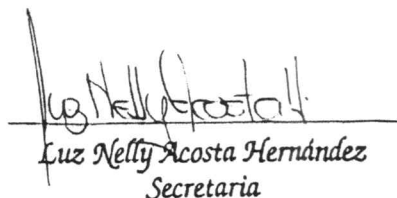
Firmada y sellada por *Marta Nancy Vizcaino Pinilla* (Rectora)
y *Luz Nelly Acosta Hernández* (Secretaria)

Dada en Villavicencio, Meta a los 05 días del mes de Diciembre de 2003

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981.
No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994


Marta Nancy Vizcaino Pinilla
Rectora

C.C. No. 21.236.055 de Villavicencio


Luz Nelly Acosta Hernández
Secretaria

C.C. No. 40.386.877 de Villavicencio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 11 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLÓREZ

con cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 de Villavicencio

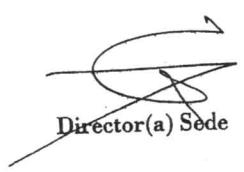
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos

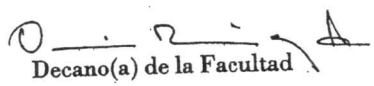
por la Universidad, le confiere el título de

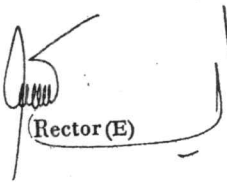
ABOGADO

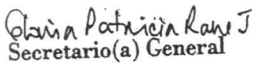
En testimonio de ello le expide el presente diploma

y se firma en Villavicencio el día 30 de Septiembre de 2011


Director(a) Sede


Decano(a) de la Facultad


(Rector (E))


Secretario(a) General


Registros y Diplomas

Folio No. 125 Libro de Registros No. 3 Registro No. 1132 Refrendado en Villavicencio el día 30 de Septiembre de 2011

47

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Parsonarite Jurídico, Resolución 24193 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 291 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1810 del 31 de Julio de 2001, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 9

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CAL. RES. 6436 DEL 25/10/2007

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - VILLAVICENCIO

En atención a que JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ

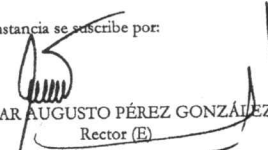
con cédula de ciudadanía 1.121.825.789 de VILLAVICENCIO

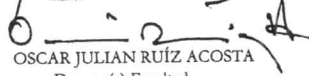
Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y
estatutarias, le expide el título de ABOGADO

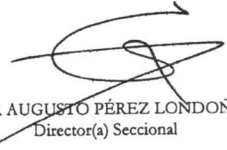
Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No 9 en sesión del día 17 DE AGOSTO DE 2011

Para constancia se suscribe por:


CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Rector (E)


OSCAR JULIAN RUÍZ ACOSTA
Decano(a) Facultad


CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO
Director(a) Seccional


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario (a) General

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Jairo Elliuth Barbosa Florez

C.C. 1.121.825.789 de Villavicencio

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de agosto de 2016


Decanatura de Facultad


Rectoría


Secretaría General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 6061

El Consejo de Facultad en su sesión del día 23 de junio de 2016 - Acta No. 023

CONSIDERANDO QUE

Jairo Elliuth Barbosa Florez

C.C. 1.121.825.789 de Villavicencio

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de


Especialista en Derecho Administrativo

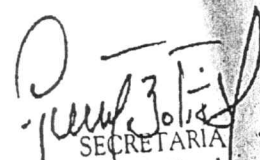
en Convenio con la Universidad de los Llanos

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 44950 consignado en el Registro No. 6076, Folio 5 del Libro No. 6

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad

de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de junio de 2016


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARIA
Consejo de Facultad

Villavicencio, 06 de septiembre de 2018

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el (a) señor (a) **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio (Meta), laboró en nuestra compañía con contrato a **TERMINO FIJO** desde el **03 de julio de 2014** hasta el **11 de mayo de 2015**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO**; cumpliendo las siguientes funciones:

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar a las Empresas en la atención de los casos que se presenten en los diferentes temas legales.
- Atender las consultas y solicitudes de las empresas en materia legal, en el término más breve que le sea posible, con especial atención en los términos legales y ANS
- Elaborar y los respectivos informes que con ocasión del cargo deba presentar dentro de la oportunidad y calidad exigidos.
- En casos de extrema urgencia, deberá resolver las consultas vía telefónica, por correo electrónico o trasladándose al lugar donde se genere el problema jurídico a resolver.
- Establecer y mantener coordinación permanente entre el Área Jurídica, las Gerencias, y los Consultantes, a fin de atender y resolver las distintas solicitudes.
- Procurar la unificación de criterios jurídicos para todas las empresas.
- Emitir los respectivos conceptos jurídicos a las empresas cuando así lo requieran.
- Velar porque las empresas cumplan a cabalidad con la normatividad vigente.



DERECHO & PROPIEDAD S.A. ®
CENTRO DE ESTUDIOS
Excelencia académica y jurídica con sensibilidad social
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área Bienestar y Talento Humano
Calle 73 No. 25 - 29 PBX: 4378500 - Cel.: 315-7916008 Bogotá D.C.
www.derechoypropiedad.com

TH-023-2016


EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE DERECHO & PROPIEDAD S.A. .
NIT 830.017.411-1

CERTIFICA:

Que el Doctor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio, laboró para la empresa **DERECHO & PROPIEDAD S.A.**, desde el 22 de julio de 2015 hasta el 12 de enero de 2016, contrato a término indefinido, desempeñando en el cargo Abogado, Docente y Conferencista Regional Villavicencio, con las siguientes funciones:

1. Asesorar y representar jurídicamente a los clientes que le asigne la Empresa asistiendo con estricto cumplimiento a las diligencias.
2. Llevar con especial diligencia los procesos jurídicos asignados en cumplimiento a las normas que regulan la profesión del abogado.
3. Conocer el diligenciamiento del software jurídico que la empresa tenga para el registro y control de los procesos, mantener su actualización dejando los registros diarios de las actuaciones y actividades realizadas.
4. Vincular los procesos al dependiente virtual y revisar diariamente la información reportada para cargarla al proceso.
5. Radicar los poderes y sustituciones de los procesos en los despachos judiciales y adjuntarlo en el software jurídico, dentro de los cinco días siguientes después de haber sido otorgado por el cliente o por quien lo sustituya.
6. Cumplir con los planes de trabajo y atender los distintos requerimientos realizados por los Jefes de Área o Directores en forma respetuosa y en los términos establecidos.
7. Tener una comunicación efectiva y respetuosa con los clientes, brindando solución oportuna a las reclamaciones realizadas por los mismos e informar debidamente al Jefe Inmediato su cumplimiento.
8. Realizar capacitaciones y conferencias de la Empresa.
9. Informar a la Empresa de manera inmediata las contingencias de los procesos a su cargo que puedan implicar riesgo.
10. Conocer y cumplir debidamente los procesos y procedimientos de la empresa según el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Atender las funciones administrativas que le delegue la Empresa a través de los Directores y Jefes.
12. Presentar a la Empresa un Informe mensual de los procesos a su cargo, con las indicaciones dadas por sus Jefes Inmediatos.
13. Actuar con sentido de solidaridad, disposición al trabajo en equipo para lo cual debe apoyar a los compañeros cuando requieran la atención de diligencias, consultas y/o turnos.
14. Informar al Jefe Inmediato las novedades de personal que se presenten con sus compañeros.

DERECHO & PROPIEDAD S.A. ®. CENTRO DE ESTUDIOS

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO DE CERTIFICACION		
Código: FR-GJ-59	Versión: 02	Fecha de versión: 29/01/2016	1/5

SJ-1800-27.01-1268

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio – Meta, con Tarjeta Profesional N° 207521 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios profesionales mediante los contratos de prestación de servicios, durante las vigencias 2016 – 2017, así;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 008 de 2016

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL Y EN GENERAL PARA ATENDER LA RESPONSABILIDAD QUE LE COMPETE AL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN"

SUPERVISOR: ROCÍO DEL PILAR LEAL VELASQUEZ.

CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIA JURÍDICA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: CATORCE (14) DE ENERO DE 2016.

PLAZO DE EJECUCION: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.400.000.00).

FECHA DE INICIO: CATORCE (14) DE ENERO DE 2016.


FECHA DE TERMINACION: TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016

ACTIVIDADES,

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Asesorar y apoyar los procedimientos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relacionados gestión contractual del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.

"VOLUNTAD PARA EL PROGRESO"

Calle 10 N° 10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal Arnaldo Rlobueno Riveros
Teléfonos +57(098)6460050, +57(098)6460425, Fax +57(098)6460773
Juridica@puertogaitan-meta.gov.co
www.puertogaitan-meta.gov.co

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	FORMATO DE CERTIFICACION	
Código: FR-GJ-59 Versión: 02	Fecha de versión: 29/01/2016	3/5

CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIA JURÍDICA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: DOS (02) DE ENERO DE 2017.

PLAZO PREVISTO DE EJECUCION: VEINTINUEVE (29) DÍAS Y ONCE (11) MESES.

PLAZO EJECUTADO: NUEVE (09) DÍAS Y OCHO MESES

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$53.850.000.00).

VALOR EJECUTADO: TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (35.850.000.00)

FECHA DE INICIO: DOS (02) DE ENERO DE 2017.

FECHA PREVISTA DE TERMINACION: TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2017

FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN: ONCE (11) DE SEPTIEMBRE DE 2017

ACTIVIDADES,

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.
3. Hacer la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales asignados a las abogadas externas de la entidad.
4. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la Secretaria jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos, de los entes de control.
5. Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio.
6. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la Secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

"VOLUNTAD PARA EL PROGRESO"

Calle 10 N° 10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal Arnaldo Rlobueno Riveros
 Teléfonos +57(098)6460050, +57(098)6460425, Fax +57(098)6460773
 juridica@puertogaitan-meta.gov.co
 www.puertogaitan-meta.gov.co


CONSORCIO BORRERO MARTÍN ABOGADOS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

El señor **JAIRO ELLIUT BARBOSA FLOREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.121.825.789**, laboró para esta empresa con un tipo de **Contrato a Término Indefinido** desde el **26 de Octubre de 2017** hasta el **22 de Noviembre de 2017**, desempeñando el cargo de **Abogado Junior**, tiempo durante el cual realizó las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS			
ITEM	FUNCIÓN	PERIODICIDAD	TIPO DE FUNCIÓN
1	Asumir la responsabilidad de los procesos que le sean asignados	Diaria	Ejecución
2	Adelantar el impulso procesal (Visita al Despacho Judicial, seguimiento a estados, proyectar memoriales)	Diaria	Ejecución
3	Lectura diaria del correo electrónico asignado. Para los envíos de los correos internos o externos deben anunciarse en el ASUNTO con NOMBRE y CÉDULA del cliente con copia adjunto a Subgerencia y Abogado Auditor	Diaria	Ejecución
4	Participar activamente de las reuniones convocadas por el Abogado Auditor, Gerencia o Subgerencia.	Ocasional	Ejecución
5	Elaborar, contestar, subsanar y corregir demandas, derechos de petición, reclamaciones, recursos, incidentes, proyectar memoriales y solicitudes. Para tal fin, se deberá apoyar en los documentos matrices establecidos por el Consorcio.	Diaria	Ejecución
6	Radicar demandas, realizar la digitalización autos, documentos y memoriales que correspondan a las etapas macro de los procesos.	Diaria	Ejecución
7	Hacer seguimiento a las demandas pendientes de admisión y llevar control del cuadro creado para tal fin, una vez se tenga el radicado del proceso reportarlo a la Secretaria para respectiva marcación de la carpeta.	Diaria	Ejecución
8	Actualizar todas las actuaciones judiciales de forma cronológica en el programa Access de Jurídica.	Diaria	Ejecución
9	Revisar y hacer seguimiento a los procesos con Recursos de Apelación, en especial los de efecto devolutivo, en la página de la rama judicial y de manera física en el respectivo juzgado	Semanal	Ejecución
10	Registrar permanentemente los oficios retirados de los despachos judiciales en las J asignadas y entregarlos al Abogado Auditor.	Diaria	Ejecución
11	Controlar y reportar los mandamientos de pago en los procesos con FNG y FAG, informando mediante correo electrónico al Abogado Auditor.	Ocasional	Ejecución

31	Asumir la representación judicial o extrajudicial de los procesos que le sean encomendados.	Diaria	Ejecución
32	Reportar mediante correo electrónico al Abogado Auditor la programación diaria y semanal de las diligencias judiciales y extrajudiciales a realizar por parte del Consorcio B&M Abogados SAS.	Diaria Semanal	Ejecución
33	Participar activamente en la reunión semanal de Preparación de Audiencias y de Barra Jurídica	Semanal	Ejecución
34	Atender al personal autorizado por parte de los clientes del Consorcio B&M Abogados SAS y suministrar información telefónica, física o virtual en forma inmediata.	Diaria	Ejecución
35	Preparar como mínimo con cuatro días de anticipación y asistir a las audiencias judiciales o extrajudiciales en cualquier parte del País, cuando así se requiera, con el visto bueno del Abogado Auditor y Gerencia, con su respectiva acta de preparación y de resultado.	Diaria	Ejecución
36	Reportar vía correo electrónico a las diferentes entidades cliente el resultado de las audiencias.	Ocasional	Ejecución
37	Elaborar conceptos y reclamaciones para los clientes del Consorcio B&M Abogados SAS.	Diaria	Ejecución
38	Solicitar con la debida anticipación las instrucciones para las audiencias.	Diaria	Ejecución
39	Realizar liquidaciones y actualización de créditos.	Diaria	Ejecución
40	Realizar diligencias de secuestro, de remate, restitución, entrega de bienes inmuebles, muebles, vehículos y establecimientos de comercio en cualquier parte del país donde el Consorcio tenga negocio.	Diaria	Ejecución
41	Gestionar el retiro de desglose de garantías	Diaria	Ejecución
42	Revisar estudios de títulos y minutas de escrituras públicas, emitiendo su visto bueno y las listas de chequeo	Diaria	Ejecución
43	Conocer, leer y aplicar constantemente el Manual de Procedimiento para el área jurídica.	Diaria	Ejecución
44	Actualización y seguimiento permanente del cuadro en el Access de jurídica de Despachos Comisorios, solicitando fecha de diligencias en las inspecciones de policía.	Diaria	Ejecución
45	Actualización y seguimiento permanente del cuadro de Access de jurídica de las órdenes de captura de vehículos.	Diaria	Ejecución
46	Actualización y seguimiento permanente del cuadro de Access de jurídica de los títulos judiciales, controlando y gestionando el retiro de los mismos en los despachos judiciales.	Diaria	Ejecución
47	Responder por el uso adecuado de los recursos físicos, técnicos y/o tecnológicos asignados.	Diaria	Ejecución
48	Participar activamente en las reuniones, comités y actividades organizadas por el Consorcio B&M Abogados SAS.	Mensual	Ejecución
49	Reportar mediante correo electrónico a Subgerencia el cambio de clave del PC o cualquier otro tipo de sistema que maneje del Consorcio B&M Abogados SAS.	Ocasional	Ejecución
50	Conocer y acatar las normas de tránsito	Diaria	Ejecución
51	Respetar, seguir y acatar permanentemente el manual de procedimiento SARO, RNBD, SGSST y SGSI. Ejercer su rol o responsabilidad contenida en cada manual	Diaria	Ejecución

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO DE CERTIFICACION		
Código: FR-GJ-58	Versión: 02	Fecha de versión: 28/01/2018	1/5

SJ-1800-27.01-1137

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio – Meta, con Tarjeta Profesional N° 207521 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios profesionales mediante los contratos de prestación de servicios, durante las vigencias 2018-2019, así;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 311 DE 2018

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYO DE ACTIVIDADES DE GESTION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE PUERTO GAITAN – META"

SUPERVISOR: LUZ MILA NOVOA QUIROGA.

CARGO DEL SUPERVISOR: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: SEIS (06) DE JULIO DE 2018.

PLAZO DE EJECUCION: VEINTISÉIS (26) DÍAS Y CINCO (05) MESES.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$26.400.000) M/GTE

FECHA DE INICIO: SEIS (06) DE JULIO DE 2018.


FECHA DE TERMINACION: TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2018

ACTIVIDADES,

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en los procesos de evaluación y seguimiento en el área de Contratación ejecutada por el Municipio, donde se generen informes mensuales con las respectivas observaciones, recomendaciones para mejorar este proceso.
2. Seguimiento a las PQRS que tengan relación con los procesos contractuales que desarrolla el Municipio.

"VOLUNTAD PARA EL PROGRESO"

Calle 10 N° 10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros
 Teléfonos +57(098)6460050, +57(098)6460425, Fax +57(098)6460773
 juridica@puertogaitan-meta.gov.co
 www.puertogaitan-meta.gov.co

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	FORMATO DE CERTIFICACION	
Código: FR-GJ-59	Versión: 02	Fecha de Versión: 29/01/2016
		3/5

FECHA DE INICIO: CUATRO (04) DE ENERO DE 2019.

FECHA DE TERMINACION: TRES (03) DE JUNIO DE 2019

ACTIVIDADES,


1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en los procesos de evaluación y seguimiento en el área de Contratación ejecutada por el Municipio, donde se generen informes mensuales con las respectivas observaciones, recomendaciones para mejorar este proceso.
2. Seguimiento a las PQRS que tengan relación con los procesos contractuales que desarrolla el Municipio.
3. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los diferentes procesos y procedimientos que ejecuta cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.
4. Apoyar a la elaboración de informes, reuniones y demás gestiones que requieran los entes de control, de acuerdo con las actividades y competencias propias de la Oficina de Control Interno.
5. Apoyar con el seguimiento constante al cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos realizadas por las dependencias del Municipio de Puerto Gaitán Meta.
6. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en los distintos temas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
7. Rendir informes mensuales detallando cada una de las actividades realizadas.
8. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio a través del supervisor del mismo.
10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 364 de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL EJERCICIO DE LA GESTIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y

"VOLUNTAD PARA EL PROGRESO"



Calle 10 N° 10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal Arnaldo Ríobueno Riveros
 Teléfonos +57(098)6460050, +57(098)6460425, Fax +57(098)6460773
 juridica@puertogaitan-meta.gov.co
 www.puertogaitan-meta.gov.co

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA		
	FORMATO DE CERTIFICACION		
Código: FR-GJ-59	Versión: 02	Fecha de versión: 29/01/2016	5/5

10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa, o con ocasión del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día veinticuatro (24) del mes de septiembre del año 2019.


ROCÍO DEL PILAR LEAL VELÁSQUEZ
 Secretaria Jurídica

 Escrito: Julieth Amante Leal Prieto Cargo: C.F.R. 353-2018 Profesional de la S.J.	 Revisó: Rocío del Pilar Leal Velásquez Cargo: Secretaria Jurídica	Aprobó: Rocío del Pilar Leal Velásquez Cargo: Secretaria Jurídica
---	---	--



COMUNICACIONES EXTERNAS
1214-TICS-FR-23-V02
Vigente desde 18/03/2020

- 4. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- 5. Asistir a reuniones cuando sea requerido por la Secretaria Jurídica y el municipio de Puerto Gaitán.
- 6. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la empresa de servicios Públicos Perlas del Manacacias.
- 7. Apoyar con las actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control de la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 8. Apoyar con la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 9. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes, auditorias y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la oficina de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 10. Apoyar en la coordinación y asistencia de los comités que haga parte control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 11. Apoyar al seguimiento a los mapas de riesgos y plan anticorrupción implementados en la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 12. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 13. Apoyar en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional de la E.S.P. Perlas del Manacacias.
- 14. Asesorar y hacer acompañamiento a las dependencias de la empresa en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

Elaboró: Jairo Elluth Barbosa Florez Revisó: Dra. Alicia Muñoz Cerón Aprobó: Dra. Alicia Muñoz Cerón
 Cargo: Abogado E. C.P.S.340 de 2020 S.J. Cargo: Secretaria Jurídica Cargo: Secretaria Jurídica

A PASO FIRME 2020-2023

Dirección: Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal 2 Piso
 Telefax (098) 6460050-078, alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co
 Código Postal 502041





COMUNICACIONES EXTERNAS
1214-TICS-FR-23-V02
Vigente desde 18/03/2020

3. Apoyar en la coordinación y asistencia de los comités que haga parte control interno.
4. Apoyar al seguimiento a los mapas de riesgos y plan anticorrupción implementados en la empresa.
5. Apoyar con el seguimiento al proceso comercial de gestión de cobro de cartera de la empresa.
6. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en los distintos temas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
7. Apoyar con la elaboración del reglamento interno de trabajo de la empresa.
8. Asesorar en temas de incapacidades laborales presentadas por los trabajadores de la empresa.
9. Apoyar con la liquidación de convenios pendientes por liquidar entre la empresa y la Alcaldía de Puerto Gaitán.
10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
16. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

Elaboró: Jairo Elluith Barbosa Florez Revisó: Dra. Alicia Muñoz Cerón
Cargo: Abogado E. C.P.S.340 de 2020 S.J. Cargo: Secretaria Jurídica
"A PASO FIRME 2020-2023"
Dirección: Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. *Palacio Municipal 2 Piso*
Telefax (098) 6460050-078, alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co
Código Postal 502041

Aprobó: Dra Alicia Muñoz Cerón
Cargo: Secretaria Jurídica



1.01.1-0549

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN
NIT 800.079.035-1**

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor, **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio, (Meta), estuvo vinculado con la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán Meta Nit. 800079035-1, desde el día dos (02) de noviembre de 2021 y hasta la fecha treinta y uno (31) de diciembre del año 2023, estuvo vinculado con la entidad. Así:

CARGO:	Jefe Oficina de Recursos Humanos, Código 006, Grado 01
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Secretaría General y Administrativa
FECHA INGRESO:	02/11/2021
FECHA FINAL:	31/10/2022
FUNCIONES DEL CARGO:	<p style="text-align: center;"><u>Decreto 0097 del 13 de octubre de 2021</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano y elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con su gestión. 2. Ejercer el control a la planeación y ejecución de los programas, procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano y la prestación de los servicios administrativos. 3. Revisar y verificar los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento prestacionales y laborales. 4. Realizar la liquidación de los sueldos, seguridad social, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, y tramitar oportunamente las nóminas y órdenes para su pago. 5. Organizar y asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. 6. Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la administración municipal. 7. Liquidar los viáticos a los servidores públicos del sector central de la administración municipal. 8. Organizar, coordinar y controlar que en todas las dependencias se cumplan con los procesos de

	<p>empresarial, capacitación productiva, innovación y crecimiento productivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Desarrollar estrategias de marketing territorial. 11. Impulsar, gestionar y aplicar estrategias para la atracción de inversiones a los diferentes sectores de la actividad económica municipal. 12. Desarrollar estrategias de promoción turística y apoyar la dirección de políticas públicas en la materia. 13. Realizar los procesos contractuales de su dependencia, ejerciendo la supervisión delegada sobre los mismos 14. Dirigir y planear los eventos de promoción turística y desarrollo económico. 15. Dirigir la política de empleabilidad en el municipio en coordinación de la Agencia Pública de Empleo. 16. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes
--	--




CARGO:	Director de Departamento, Código 055, Grado 05
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Departamento Jurídico y Defensa Judicial
FECHA INGRESO:	17/02/2023
FECHA FINAL:	01/05/2023
FUNCIONES DEL CARGO:	<p style="text-align: center;"><u>Decreto 0097 del 13 de octubre de 2021</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma. 2. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Administración Municipal. 3. Formular, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y prevención del daño antijurídico del municipio. 4. Revisar los proyectos de acuerdo que la Administración Municipal, presente ante el concejo municipal. 5. Proyectar los escritos de objeciones a que haya lugar. 6. Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias que deba suscribir el alcalde, se ajusten a la Constitución y la Ley. 7. Orientar la representación judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos en que éste haga parte. 8. Adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio.

	<p>emiten las diferentes dependencias que deba suscribir el alcalde, se ajusten a la Constitución y la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Orientar la representación judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos en que éste haga parte. 9. Adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio. 10. Coordinar la defensa judicial al municipio en los procesos adelantados en su contra. 11. Garantizar el principio de publicidad en las actuaciones administrativas propias de la dependencia. 12. Ejecutar y controlar la política de gestión documental, correspondiente a su despacho, en concordancia con la normatividad vigente en la materia. 13. Dirigir y coordinar los Comités de Conciliación del Municipio. 14. Dirigir y realizar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del resorte de la administración municipal. 15. Coordinar las acciones y seguimiento de los procesos administrativos que adelante la entidad con otras entidades del orden municipal, departamental, regional o nacional. 16. Establecer mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
--	--

La presente certificación, se expide a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año 2023, en Puerto Gaitán-Meta, a solicitud del interesado.



DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
 Jefe Oficina de Recursos Humanos

 Elaboro: Claudia Lorena López Romero	Revisó: Diana Carolina Zuluaga Belancourt 	Aprobó: Diana Carolina Zuluaga Belancourt 
Cargo: Técnico Administrativo, Grado 02	Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1121825789**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20248490		
OBJETO:	<i>Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la agencia nacional de tierras y/o demás funciones asignadas a la subdirección de planeación operativa.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y siete millones doscientos mil pesos (\$37.200.000) m/cte (\$37,200,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos y entregables asignados por la supervisión del contrato o por quien este asigne, incluyendo: base de prediagnóstico jurídico, Matriz Técnico Jurídica, base de seguimiento del Barido Predial, formato de declaración de testigos y proyección de oficios o respuestas según se requiera, todo conforme a las metas indicadas periódicamente, los tiempos y calidad requeridos, y en plena coordinación con el supervisor del contrato. 2. Apoyar en el levantamiento de información jurídica en el marco de la formulación e implementación de los Planes del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, así como en la revisión y ajuste de la misma, garantizando el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales pertinentes, previa coordinación con el supervisor del contrato. 3. Actualizar las bases de información y seguimiento que sean requeridas, conforme a la asignación, previa verificación de la información recolectada en el marco de la formulación e implementación del ordenamiento social de la propiedad rural. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con este. 5. Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que se le convoque, en coordinación con la supervisión del contrato. 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con las obligaciones contractuales que le sean asignadas, en coordinación con la supervisión del contrato. 		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/07/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/07/2024		
FECHA DE INICIO	26/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
OTROS/ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
PUERTO GAITAN (META)**

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.825789 expedida en Villavicencio – Meta, mantuvo vinculación con el Concejo Municipal de Puerto Gaitán (Meta) en calidad de Contratista, mediante los siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATANTE NIT	CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN (META) 822.000.585-9
NÚMERO	2025 – 002
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN (META)"
VALOR	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREIN-TA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$19.833.240)
PLAZO	VEINTICUATRO (24) DÍAS Y DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	ENERO 08 DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	MARZO 31 DE 2025

Desempeñando las siguientes funciones contractuales:

1. Actualizar las versiones del manual o las versiones de los manuales, programas, procedimientos, formatos, instructivos, aplicativos, bases de datos y demás documentos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Concejo Municipal de Puerto Gaitán (Meta).
2. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten al Concejo Municipal.

3. Capacitación a los honorables concejales con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los propósitos institucionales, de acuerdo con el plan de capacitaciones.
4. Cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes administrativos a cargo de Control Interno Institucional y desarrollo de las políticas administrativas para el Concejo Municipal.
5. Elaboración de documentación relacionada con el proceso de Rendición Anual de Cuentas a cargo de la corporación del Concejo Municipal de Puerto Gaitán (Meta).
6. Efectuar capacitaciones al personal de planta (Secretaría general) y personal contratista de apoyo a la gestión en los siguientes temas: Atención al cliente, Ley de Archivo, así como las correspondientes a los valores del Código de Integridad; Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.
7. Apoyar los procesos de rendición anual de cuentas, así como de empalme necesarios entre cambios de Mesas Directivas así como de periodos constitucionales.
8. Coordinar con el representante legal de la corporación (Presidente Concejo) así como con el personal contratista de apoyo a la supervisión, la realización de auditorías internas que permitan el cabal cumplimiento de las actividades a cargo del personal de apoyo a la gestión, y por ende mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de la entidad.
9. Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del presente contrato.

Se expide la presente en Puerto Gaitán (Meta) a solicitud del interesado, dado a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).


DANILO PASCUAL NIÑO
Presidente Concejo Municipal

Elaboró: Miguel Avendaño Flórez	Revisó: Danilo Pascual Niño	Aprobó: Danilo Pascual Niño
Cargo Asesor Jurídico	Cargo Presidente Concejo Municipal	Cargo Presidente Concejo Municipal



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Jairo Elliuth Barbosa Florez, identificado(a) con CC número 1121825789, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121825789
NOMBRES Y APELLIDOS	Jairo Elliuth Barbosa Florez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/01/1986
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	186 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	49 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1121825789 JAIRO ELLIUTH
BARBOSA FLOREZ Desde 08/01/2025 - Vigente CEDULA DE
CIUDADANIA 1121825789 JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
Desde 01/04/2024 Hasta 31/12/2024

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1121825789**, se encuentra afiliado/a desde **01/11/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de diciembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado(a) con número de documento **1121825789** y tarjeta profesional No. **207521**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 22 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f6ceccbdd09174fd715692e72ec0649e0edbc5ef88331198c2cfbafd452d8809**

Documento generado en 22/12/2025 03:21:47 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 27 de diciembre de 2025, a las 10:47:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121825789
Código de Verificación	1121825789251227104752

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:52:14 AM horas del 27/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1121825789**

Apellidos y Nombres: **BARBOSA FLOREZ JAIRO ELLIUTH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287001046



PIB

10:41:13

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121825789:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121825789 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/12/2025 11:06 AM



Código Verificación: **U7VF5Z13XL**

Válida hasta: **22/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:00:10 horas del 27/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121825789**, Apellidos y Nombres **BARBOSA FLOREZ JAIRO ELLIUTH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN**, con NIT **822000585-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web Dijin
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dijin



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/12/2025 11:06:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1121825789** y
Nombre: **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131129835** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir



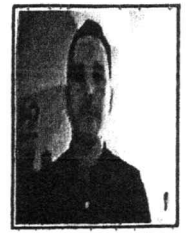
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL EMPRESARIAL

NIT. 900 379 445-6
Transversal 9 N° 8-60 Barrio El Triunfo - Puerto Gaitan - Meta
Cel. 321 463 2249



N° 25.809

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
03	01	2024	PUERTO GAITÁN (META, COLOMBIA)		EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	
DÍA	MES	AÑO	Ciudad			
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE						
PARTICULAR			PARTICULAR			
Nombre de la empresa			Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cédula de Ciudadanía, CE, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)						
BARBOSA FLOREZ JAIRO ELLIUTH		Genero	Edad	Documento de Identificación		
Apellidos y Nombres		MASCULINO	37 AÑOS	CC	1121825789	
Cargos		Tipo		Número		
ABOGADO ESPECIALIZADO						
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL						
APTO PARA OCUPAR EL CARGO						
Observaciones: NO APLICA						
APTO PARA MANIPULAR CARGAS					SI	
COORDINACIÓN INTEGRAL MOTRIZ Y CAPACIDAD MENTAL					SI	
RESTRICCIONES LABORALES		TIPO	RECOMENDACIONES			
SIN RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA	NO APLICA			
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:						
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL (ENFASIS OSTEOMUSCULAR)	✓	CUADRO HEMÁTICO	✓			
AUDIOMETRÍA	✓	GLICEMIA	✓			
OPTOMETRÍA	✓	PERFIL LIPÍDICO	✓			
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
		USO DE EPP PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL CAPACITACIÓN		HÁBITOS SALUDABLES FORTALECIMIENTO MUSCULAR CONTROL DE PESO HACER DEPORTE DIETA BALANCEADA		
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES						
RECOMENDACIONES MEDICAS (EJERCICIO 30 MIN DIA MINIMO 5 DIAS A LASIN ALTERACIONES SEMANA, ALIMENTACION SALUDABLE, NO CONSUMO DE CIGARRILO, NO ALCOHOL HABITUAL)USO DE EPP DURANTE LA LABOR SEGUIR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD COVID-19 TRABAJO EN PISO						
Médico			Aspirante o Trabajador			
Nerymar Dellan S. Médico Especialista Salud Ocupacional Lic. 8605 R3445889 RESOLUCIÓN NÚMERO 8466 (mayo 10 de 2023)						
Firma: _____			Firma: _____			
Nombre: DELLAN SANCHEZ NERYMAR			Nombre: BARBOSA FLOREZ JAIRO ELLIUTH			
R. M.: 4903207 L.S.O.: 8605			CC: 1121825789			