



LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

JONNATHAN ALEXÁNDER MONTES CEBALLOS

Identificado con cédula de ciudadanía 1041229710

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS
EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

ABOGADO

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN
REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 20 DE JUNIO DE 2015

Libro 81 Folio 19-117 del 20 de junio de 2015

Mauricio Alvar Ramírez
MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

Ramírez
ROBERTO ALCANTO URIBE RAMÍREZ
Secretario General

Clemencia Uribe Restrepo
CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Decana

82095



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

**JÓNATHAN ALEXÁNDER MONTES
CEBALLOS**

Identificado con cédula de ciudadanía 1041229710

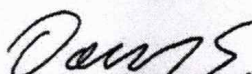
Ha completado todos los requisitos que los estatutos
universitarios exigen para optar al título de

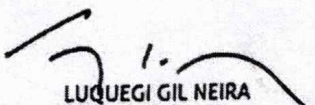
ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín,
República de Colombia, el 20 de marzo de 2018.

Libro 88 Folio 16-190 del 20 de marzo de 2018


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector


DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General


LUQUEGI GIL NEIRA
Decano



Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



EXP-22904

NOMBRES:
JONNATHAN ALEXANDER

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

APELLIDOS:
MONTES CEBALLOS

Jonnathan M.

Wilson Ruiz Orejuela

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

FECHA DE GRADO
20 de junio de 2015

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1041229710

FECHA DE EXPEDICION
02 de septiembre de 2015

TARJETA N°
262061

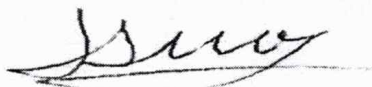
A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito, **JOHN JAIME DE JESÚS MONCADA OSPINA**, identificado con cédula de ciudadanía 71.595.891 en su calidad de Director General según Decreto Distrital 0003 del 01 de enero de 2024 y Acta de Posesión 023 del 02 de enero de la misma anualidad, actuando en nombre y representación del Establecimiento Público **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP- APEV NIT 900. 266. 932-6**, entidad adscrita a la Secretaría de Hacienda del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, gestado por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo Municipal N° 15 del año 2008, creado mediante el Decreto Municipal 1516 de 2008, autorizado en 03 de febrero de 2012 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para asumir la normalización del pasivo pensional de **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, proceso materializado en el mes de julio de 2012, Certifica que el **Dr. JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.041.229.710 y TP 262061 prestó mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado Externo de la Entidad, durante la vigencia 2023, así:

N° DE CONTRATO	CD - 002 2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURIDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de junio de 2023
PLAZO:	Cinco (05) Meses A partir de la Firma del Acta de Inicio
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$22.500.000 Veintidós Millones Quinientos Mil pesos Mcte Ml
C.D.P	100000545 del 18 de enero 2023
R.P.	200000659 del 18 de enero 2023
ACTA DE LIQUIDACIÓN	14 de agosto de 2023

N° DE CONTRATO	CD - 003 2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURIDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
FECHA DE INICIO:	27 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2023
PLAZO:	Seis (06) Meses A partir de la Firma del Acta de Inicio
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$27.000.000 Veintisiete Millones Quinientos Mil Pesos Mcte Ml
C.D.P	100000571 del 22 de junio 2023
R.P.	200000689 del 22 de junio 2023
FIRMA DE CESIÓN CONTRATO	JM LEGAL S.A.S. NIT 901.417.369
FECHA DE CESIÓN	29 de agosto de 2024
ACTA DE LIQUIDACIÓN	24 de enero de 2024

Se emite el presente certificado por solicitud del interesado, en Medellín a los 17 días de Julio de 2024



JOHN JAIME DE JESUS MONCADA OSPINA
DIRECTOR GENERAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito, **JOHN JAIME DE JESÚS MONCADA OSPINA**, identificado con cédula de ciudadanía 71.595.891 en su calidad de Director General según Decreto Distrital 0003 del 01 de enero de 2024 y Acta de Posesión 023 del 02 de enero de la misma anualidad, actuando en nombre y representación del Establecimiento Público **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP- APEV NIT 900. 266. 932-6**, entidad adscrita a la Secretaría de Hacienda del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, gestado por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo Municipal N° 15 del año 2008, creado mediante el Decreto Municipal 1516 de 2008, autorizado en 03 de febrero de 2012 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para asumir la normalización del pasivo pensional de **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, proceso materializado en el mes de julio de 2012, Certifica que el **Dr. JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.041.229.710 y TP 262061 prestó mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado Externo de la Entidad, durante la vigencia 2024, así:

N° DE CONTRATO	CD-002 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURIDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de marzo de 2024
PLAZO:	Dos (02) Meses A partir de la Firma del Acta de Inicio
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$10.560.660 Diez Millones Quinientos Sesenta Mil Seiscientos Sesenta Pesos Mcte Ml
C.D.P	1000000620 del 23 de enero 2024
R.P.	2000000740 del 23 de enero 2024
ACTA DE LIQUIDACIÓN	08 de abril de 2024

N° DE CONTRATO	CD-003 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURIDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
FECHA DE INICIO:	09 de abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 de mayo de 2024
PLAZO:	Un (01) Mes A partir de la Firma del Acta de Inicio
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$5.280.330.00 Cinco Millones Doscientos Ochenta Mil Trescientos Treinta Pesos Mcte Ml
C.D.P	1000000632 del 08 de abril 2024
R.P.	2000000753 del 08 de abril 2024
ACTA DE LIQUIDACIÓN	En proceso de Liquidación

N° DE CONTRATO	CD-004 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURIDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
FECHA DE INICIO:	10 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de julio de 2024
PLAZO:	Dos (02) Meses A partir de la Firma del Acta de Inicio
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$10.560.660.00 Diez Millones Seiscientos Sesenta Mil Seiscientos Sesenta Pesos Mcte Ml

Carrera 55 # 40A - 20
Edificio nuevo centro la Alpujarra,
Detrás del IDEA. Quinto piso oficina 512
(604) 2855555 ext. 5840 Medellín - Colombia

APEV CONGLOMERADO PÚBLICO DE MEDELLÍN

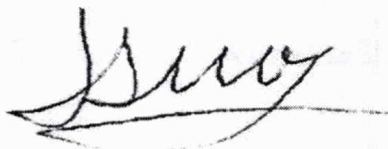


Alcaldía de Medellín

C.D.P	100000638 del 07 de Mayo 2024
R.P.	200000757 del 07 de mayo 2024
ACTA DE LIQUIDACIÓN	En proceso de Liquidación

N° DE CONTRATO	CD - 005 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURÍDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
FECHA DE INICIO:	10 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2024
PLAZO:	Ciento Sesenta y Un (161) Días Corrientes A partir de la Firma del Acta de Inicio
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$28.337.771.00 Veintiocho Millones Trescientos Treinta y Siete Mil Setecientos Setenta y Un Pesos Mcte Ml
C.D.P	100000647 del 10 de julio 2024
R.P.	200000770 del 10 de julio 2024
ACTA DE LIQUIDACIÓN	En proceso de Ejecución

Se emite el presente certificado por solicitud del interesado, en Medellín a los 17 días de Julio de 2024

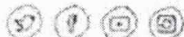
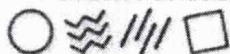


JOHN JAIME DE JESUS MONCADA OSPINA
DIRECTOR GENERAL

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN INDER
CERTIFICA

Que una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín ha suscrito los siguientes contratos con el(la) señor(a) JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS, identificado(a) con 1041229710, tal como se describe a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2022	6700026380	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D .	\$23.112.267	08/09/2022	30/12/2022
2023	6700026845	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D .	\$26.998.400	04/01/2023	03/05/2023
2023	6700029445	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO, EN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INDER MEDELLÍN , EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D .	\$47.022.213	08/05/2023	06/12/2023



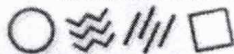
AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2023	6700029445 Adición #1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO, EN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INDER MEDELLÍN , EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D .	\$5.174.693	07/12/2023	29/12/2023

Obligaciones Generales y/o Específicas
Contrato 6700026380 de 2022

1. Apoyar el trámite de los procesos de contratación, mediante la elaboración de toda la documentación requerida para su gestión, garantizando que los mismos se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente. (lista de chequeo, lista de chequeo publicaciones SECOP, matriz de riesgo, certificado de insuficiencia de personal (para el caso de prestación de servicios de recurso humano) , informe verificación de idoneidad y experiencia, acta de inicio)
2. Apoyar los procesos de multas y sanciones contractuales de la entidad, conforme al procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. (Revisión de informe de supervisión sobre el inicio de proceso, proyección del pliego de cargos, proyección del acta de la audiencia de descargos, proyección del acto administrativo mediante el cual se decide el proceso y los que resuelven los recursos en caso de que sean interpuestos).
3. Apoyar el trámite de los diferentes procesos contractuales de las dependencias que lo requieran, así como brindar apoyo a la Unidad Misional de Apoyo -UMA- que le sea asignada. (estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, aviso de convocatoria pública, consolidación de las respuestas a las observaciones que se presentan durante el trámite del proceso de contratación, consolidación del informe de evaluación jurídico, técnico y financiero, resolución de adjudicación, contrato, modificaciones cuando a ellas hubiera lugar).
4. Brindar apoyo al Comité Asesor y Evaluador de propuestas de conformidad con los procesos contractuales asignados y en el marco de lo establecido en la normatividad vigente (formato de evaluación jurídica)
5. Apoyar los Comités de Contratación y Controversias Contractuales de la entidad, así como el Comité primario de la Oficina Asesora Jurídica, cuando sea requerido y apoyar los grupos de prevención y contratación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Prestar apoyo jurídico ante el Comité de Contratación de los procesos asignados para su estudio, previa verificación de que la necesidad se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Apoyar la atención de consultas internas y externas referentes a los procesos contractuales adelantados, proporcionando la información necesaria, oportuna y ajustada a derecho.
8. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de conceptos solicitados por la Dirección General o las otras áreas del instituto
9. Presentar y entregar los informes de supervisión y los que le sean requeridos por el área jurídica.
10. Publicar los documentos precontractuales y contractuales en el SECOP, dentro de los 3 días siguientes a su

Página 2/6

Generado el 27/12/2023. Por Cristina BERRIO Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

producción, (anexar link publicación).

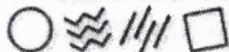
11. Revisar y aprobar las garantías constituidas por los contratistas, en los procesos contractuales cuyo trámite apoye. (solicitud constitución garantías, formato de aprobación de garantías, notificación de inicio de vigencia de garantías)
12. Apoyar los procesos de representación prejudicial y judicial de la entidad, mediante el acompañamiento de los mismos en los cuales el INDER Medellín sea parte o tenga un interés legítimo para actuar.
13. Proyectar oportunamente respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS (pantallazo del sistema BPMS que dé cuenta de las respuestas efectuadas).
14. Llevar la asistencia y verificar las actas de las reuniones de las UMAS en las que participe (control de asistencia).
15. Apoyar las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados de acuerdo con la designación que se le haga al supervisor respectivo.
16. Mantener actualizado el Sistema Granizal con la información contractual respectiva (exportar base de datos en Excel de granizal).
17. Actualizar, diligenciar y entregar la base de datos para la publicación de los documentos contractuales en el Sistema de Gestión Transparente, con arreglo a las directrices impartidas por la Contraloría General de la República (base de datos en Excel).
18. Apoyar la revisión de las liquidaciones de los contratos de la Entidad (actas de liquidación).
19. Apoyar la revisión y suscribir los certificados de experiencia que expide la Oficina Asesora Jurídica (certificados).
20. Elaborar la comunicación de designación de supervisión en cada contrato, verificar que se encuentre debidamente firmada y con el respectivo recibido por parte del designado, anexarla al expediente contractual y entregarlo al archivo de gestión. (comunicación designación de supervisión, correo relacionado los contratos que ingresan al archivo de gestión)

Contrato 6700026845 de 2023

1. Apoyar el trámite de los procesos de contratación, mediante la elaboración de toda la documentación requerida para su gestión, garantizando que los mismos se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente. (lista de chequeo, lista de chequeo publicaciones SECOP, matriz de riesgo, certificado de insuficiencia de personal (para el caso de prestación de servicios de recurso humano), informe verificación de idoneidad y experiencia, acta de inicio)
2. Apoyar los procesos de multas y sanciones contractuales de la entidad, conforme al procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. (Revisión de informe de supervisión sobre el inicio de proceso, proyección del pliego de cargos, proyección del acta de la audiencia de descargos, proyección del acto administrativo mediante el cual se decide el proceso y los que resuelven los recursos en caso de que sean interpuestos).
3. Apoyar el trámite de los diferentes procesos contractuales de las dependencias que lo requieran, así como brindar apoyo a la Unidad Misional de Apoyo -UMA- que le sea asignada. (estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, aviso de convocatoria pública, consolidación de las respuestas a las observaciones que se presenten durante el trámite del proceso de contratación, consolidación del informe de evaluación jurídico, técnico y financiero, resolución de adjudicación, contrato, modificaciones cuando a ellas hubiera lugar).
4. Brindar apoyo al Comité Asesor y Evaluador de propuestas de conformidad con los procesos contractuales asignados y en el marco de lo establecido en la normatividad vigente (formato de evaluación jurídica)

Página 3/6

Generado el 27/12/2023. Por Cristina BERRIO Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



IC-SC
CER20396

CO-MA
CER30322



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

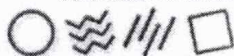
5. Apoyar los Comités de Contratación y Controversias Contractuales de la entidad, así como el Comité primario de la Oficina Asesora Jurídica, cuando sea requerido y apoyar los grupos de prevención y contratación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Prestar apoyo jurídico ante el Comité de Contratación de los procesos asignados para su estudio, previa verificación de que la necesidad se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Apoyar la atención de consultas internas y externas referentes a los procesos contractuales adelantados, proporcionando la información necesaria, oportuna y ajustada a derecho.
8. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de conceptos solicitados por la Dirección General o las otras áreas del instituto
9. Presentar y entregar los informes de supervisión y los que le sean requeridos por el área jurídica.
10. Publicar los documentos precontractuales y contractuales en el SECOP, dentro de los 3 días siguientes a su producción, (anexar link publicación).
11. Revisar y aprobar las garantías constituidas por los contratistas, en los procesos contractuales cuyo trámite apoye. (solicitud constitución garantías, formato de aprobación de garantías, notificación de inicio de vigencia de garantías)
12. Apoyar los procesos de representación prejudicial y judicial de la entidad, mediante el acompañamiento de los mismos en los cuales el INDER Medellín sea parte o tenga un interés legítimo para actuar.
13. Proyectar oportunamente respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS (pantallazo del sistema BPMS que dé cuenta de las respuestas efectuadas).
14. Llevar la asistencia y verificar las actas de las reuniones de las UMAS en las que participe (control de asistencia).
15. Apoyar las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados de acuerdo con la designación que se le haga al supervisor respectivo.
16. Mantener actualizado el Sistema Granizal con la información contractual respectiva (exportar base de datos en Excel de granizal).
17. Actualizar, diligenciar y entregar la base de datos para la publicación de los documentos contractuales en el Sistema de Gestión Transparente, con arreglo a las directrices impartidas por la Contraloría General de la República (base de datos en Excel).
18. Apoyar la revisión de las liquidaciones de los contratos de la Entidad (actas de liquidación).
19. Apoyar la revisión y suscribir los certificados de experiencia que expide la Oficina Asesora Jurídica (certificados).
20. Elaborar la comunicación de designación de supervisión en cada contrato, verificar que se encuentre debidamente firmada y con el respectivo recibido por parte del designado, anexarla al expediente contractual y entregarlo al archivo de gestión. (comunicación designación de supervisión, correo relacionado los contratos que ingresan al archivo de gestión)

Contrato 6700029445 de 2023

1. Apoyar el trámite de los procesos de contratación, mediante la elaboración de toda la documentación requerida para su gestión, garantizando que los mismos se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente. (lista de chequeo, lista de chequeo publicaciones SECOP, matriz de riesgo, certificado de insuficiencia de personal (para el caso de prestación de servicios de recurso humano), informe verificación de idoneidad y experiencia, acta de inicio)
2. Apoyar los procesos de multas y sanciones contractuales de la entidad, conforme al procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. (Revisión de informe de

Página 4/6

Generado el 27/12/2023. Por Cristina BERRIO Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



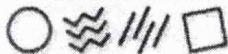
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

supervisión sobre el inicio de proceso, proyección del pliego de cargos, proyección del acta de la audiencia de descargos, proyección del acto administrativo mediante el cual se decide el proceso y los que resuelven los recursos en caso de que sean interpuestos).

3. Apoyar el trámite de los diferentes procesos contractuales de las dependencias que lo requieran, así como brindar apoyo a la Unidad Misional de Apoyo -UMA- que le sea asignada. (estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, aviso de convocatoria pública, consolidación de las respuestas a las observaciones que se presenten durante el trámite del proceso de contratación, consolidación del informe de evaluación jurídico, técnico y financiero, resolución de adjudicación, contrato, modificaciones cuando a ellas hubiera lugar).
4. Brindar apoyo al Comité Asesor y Evaluador de propuestas de conformidad con los procesos contractuales asignados y en el marco de lo establecido en la normatividad vigente (formato de evaluación jurídica)
5. Apoyar los Comités de Contratación y Controversias Contractuales de la entidad, así como el Comité primario de la Oficina Asesora Jurídica, cuando sea requerido y apoyar los grupos de prevención y contratación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Prestar apoyo jurídico ante el Comité de Contratación de los procesos asignados para su estudio, previa verificación de que la necesidad se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Apoyar la atención de consultas internas y externas referentes a los procesos contractuales adelantados, proporcionando la información necesaria, oportuna y ajustada a derecho.
8. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de conceptos solicitados por la Dirección General o las otras áreas del instituto
9. Presentar y entregar los informes de supervisión y los que le sean requeridos por el área jurídica.
10. Publicar los documentos precontractuales y contractuales en el SECOP, dentro de los 3 días siguientes a su producción, (anexar link publicación).
11. Revisar y aprobar las garantías constituidas por los contratistas, en los procesos contractuales cuyo trámite apoye. (solicitud constitución garantías, formato de aprobación de garantías, notificación de inicio de vigencia de garantías)
12. Apoyar los procesos de representación prejudicial y judicial de la entidad, mediante el acompañamiento de los mismos en los cuales el INDER Medellín sea parte o tenga un interés legítimo para actuar.
13. Proyectar oportunamente respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS (pantallazo del sistema BPMS que dé cuenta de las respuestas efectuadas).
14. Llevar la asistencia y verificar las actas de las reuniones de las UMAs en las que participe (control de asistencia).
15. Apoyar las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados de acuerdo con la designación que se le haga al supervisor respectivo.
16. Mantener actualizado el Sistema Granizal con la información contractual respectiva (exportar base de datos en Excel de granizal).
17. Actualizar, diligenciar y entregar la base de datos para la publicación de los documentos contractuales en el Sistema de Gestión Transparente, con arreglo a las directrices impartidas por la Contraloría General de la República (base de datos en Excel).
18. Apoyar la revisión de las liquidaciones de los contratos de la Entidad (actas de liquidación).
19. Apoyar la revisión y suscribir los certificados de experiencia que expide la Oficina Asesora Jurídica (certificados).
20. Elaborar la comunicación de designación de supervisión en cada contrato, verificar que se encuentre

Página 5/6

Generado el 27/12/2023. Por Cristina BERRIO Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

debidamente firmada y con el respectivo recibido por parte del designado, anexarla al expediente contractual y entregarlo al archivo de gestión. (comunicación designación de supervisión, correo relacionado los contratos que ingresan al archivo de gestión)

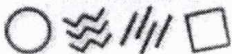
Contrato 6700029445 Adición #1 de 2023

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con fines personales.

Nota: Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Atentamente,

DANNA MARIA GARCIA LONDOÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica





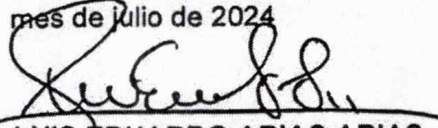
**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE
URAMITA – ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

Que el señor **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS** identificado con cedula de ciudadanía 1.041.229.710 de El Peñol – Antioquia, presto sus servicios como abogado a la administración Municipal de Uramita - Antioquia, desde el dos (02) de enero de 2020 hasta el treinta (30) de junio de 2023, a través de los contratos No. 001 de 2020, 001 de 2021, 001 de 2022 y 001 de 2023, ejecutando las siguientes actividades:

1. Asesorar y acompañar al contratante, en todos los temas que por su naturaleza requieran asesoría jurídica.
2. Asistir AL CONTRATANTE en la resolución sustancial de derechos de petición.
3. Revisar los procedimientos administrativos que se tramiten con EL CONTRATANTE, en calidad de Representante legal del Municipio de Uramita.
4. Absolver por requerimiento las inquietudes jurídicas para EL CONTRATANTE e interpretar textos jurídicos a fin de prevenir controversias de orden legal.
5. Prestar asesoría jurídica integral.
6. Contestar las demandas que se llegaren a presentar en contra de los intereses del CONTRATANTE y presentar aquéllas que sean necesarias para la defensa de los intereses del CONTRATANTE.
7. Mantener actualizado en materia normativa AL CONTRATANTE.
8. Continuar con el trámite procesal de todos los procesos legales que actualmente se tramitan en contra del Municipio de Uramita, en las diferentes instancias judiciales.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2024


LUIS EDUARDO ARIAS ARIAS
Secretario General y de Gobierno

Dirección: Calle 20 N° 17 - 34 Uramita (Antioquia) Código postal: 057440
Teléfono: (301)657 01 23



PROVINCIA

Del Agua, Bosques y El Turismo

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION
- PAP - DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO**

CERTIFICA

Que el señor **JONATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.049.229.710 expedida en El Peñol – Antioquia, prestó sus servicios a **LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION - PAP - DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO**, mediante contrato de prestación de servicios cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales para el apoyo jurídico en temas de función pública, Contratación Estatal, Respuesta a derechos de petición, Contestación de tutelas realizar la representación judicial y extrajudicial en caso de ser necesario, respuesta a requerimientos de los entes de control y cualquier otro tema relacionado que requiera la Provincia ABT", los contratos fueron Sigüientes :

PS-052-2020: Por el periodo comprendido entre el 07 de septiembre al 30 de diciembre de 2020

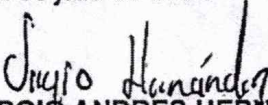
PS-025-2021: Por el periodo comprendido entre el 18 de enero al 25 de diciembre de 2021

PS-006-2022: Por el periodo comprendido entre el 17 de enero al 25 de diciembre de 2022

Actividades Desarrolladas:

- 1) Asesorar a la Entidad en todo lo relacionado con la función pública
- 2) Prestar servicios de asesoría jurídica, para adelantar y llevar a cabo los diferentes procesos de selección de contratistas que se requieran en la entidad, vigilando el estricto cumplimiento de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás decretos y normas concordantes.
- 3) Responder los diferentes derechos de petición que se presenten a la Entidad.
- 4) Contestar las tutelas que sean presentadas a la Entidad.
- 5) Realizar la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en caso de ser necesario.
- 6) Realizar acompañamiento al director ejecutivo en las diferentes diligencias o en las instalaciones de la Provincia ABT, cada que se requiera el apoyo jurídico en las diferentes actividades que desarrolle el Director.
- 7) Acompañar y responder los requerimientos que realicen los Entes de control a la Provincia ABT o a el director.
- 8) Apoyar la respuesta de la Entidad al pre-informe de auditoria regular.
- 9) Realizar conceptos jurídicos cada que el Director Ejecutivo los requiera.
- 10) Realizar capacitaciones cada que el Director lo requiera, en temas jurídicos a los diferentes funcionarios y contratistas de la Entidad.

La presente certificación se expide a petición del interesado a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2024


SERGIO ANDRÉS HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR EJECUTIVO



LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
EL PEÑOL-ANTIOQUIA
CERTIFICA


Que el señor **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 1.041.229.710, presto sus servicios a esta administración municipal, a través de la suscripción del siguiente contrato:

PSP-015-2022, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN CONTRATACION ESTATAL Y REPRESENTACION PREJUDICIAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL", con un plazo de cinco (05) meses y veintiséis (26) días, periodo comprendido entre el 05 de enero del 2022 y 30 de junio del 2022, y un valor total de treinta millones ochocientos ochenta y ocho mil pesos m/l (\$30.888.000).

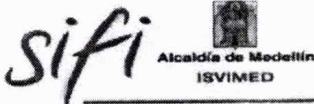
PSP-206-2022, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE SESORIA ESPECIALIZADA EN CONTRATACION ESTATAL Y REPRESENTACION PREJUDICIAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL", con un plazo de seis (06) meses, periodo comprendido entre el 01 de julio del 2022 y 30 de diciembre del 2022, y un valor total de treinta y un millones quinientos noventa mil pesos m/l (\$31.590.000).

PSP-001-2023, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE SESORIA ESPECIALIZADA EN CONTRATACION ESTATAL Y REPRESENTACION PREJUDICIAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL", con un plazo de cinco (05) meses y veintisiete (27) días, periodo comprendido entre el 04 de enero del 2023 y 30 de junio del 2023, y un valor total de treinta y cuatro millones doscientos veinte mil pesos m/l (\$34.220.000).

Este certificado se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2024, y cualquier información adicional se puede comunicar en el teléfono 8515855 Ext. 100.


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno.

Elaborado por: Valentina Daza Marin - Auxiliar Administrativa *Valentina Daza*



Medellín, Miércoles 21 de Agosto del 2024

CERTIFICADO

EL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED con Nit 900014480-8, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008, certifica que el Señor(a) **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS** con cédula de ciudadanía N° 1041229710, registra los siguientes contratos de prestación de servicios con el Instituto:

Nro Contrato	Objeto					
392	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 16 PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EN LOS PROCESOS Y PROYECTOS DEL ISVIMED					
Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
4.988.490	24.609.884	2021-08-03	2021-12-31	LIQUIDADO	DALIA INES HERNANDEZ JIMENEZ	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Obligaciones del contratista						
<ol style="list-style-type: none"> 1. EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 786 DE 2002, DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE SUS PAGOS RESPECTIVOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CON UNA BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% SOBRE LOS HONORARIOS PERCIBIDOS MENSUALMENTE, LOS CUALES, EN TODO CASO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EN LA CONDUCTA, SE DARÁ POR TERMINADO DE MANERA UNILATERAL EL CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007. 2. CONOCER Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INTERNAS 3. APOYAR EN LOS TRÁMITES JURÍDICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, ADELANTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA. 4. SERVIR DE ENLACE CON LAS DEMÁS SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO EN LOS TEMAS ENCOMENDADOS, PRINCIPALMENTE EN LO RELATIVO CON LOS TEMAS DE CONTRATACIÓN. 5. APOYAR EN LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL ISVIMED. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS GESTIONES CONTRACTUALES ASIGNADAS. 7. ATENDER Y RESOLVER SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS INQUIETUDES Y CONCEPTOS REQUERIDOS POR LAS SUBDIRECCIONES REFERENTES A LA PARTE CONTRACTUAL DEL INSTITUTO. 8. APOYAR EN ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA. 9. APOYAR EN EL CARGUE Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR EL INSTITUTO (SECOPI-SIFI). 10. APOYAR LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TIENE A CARGO EL ISVIMED, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 11. CARGAR EN SIFI LOS DOCUMENTOS O SOPORTES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR Y EL ÁREA CONTRACTUAL. 12. APOYAR LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TIENE A CARGO LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, TALES COMO: VIVIENDA USADA, VIVIENDA NUEVA, TITULACIÓN, CONTRATACIÓN, FIDUCIAS, OPV, LIQUIDACIÓN, SANEAMIENTO, SANCIONATORIOS, PQRS, DISCIPLINARIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS QUE SEA REQUERIDO POR PARTE DEL SUPERVISOR O EL SUBDIRECTOR JURÍDICO. 						

El presente certificado se expide por solicitud del interesado, Para mayor información comunicarse al PBX 604-4304310 Ext 8017

Cordialmente,

DALIA I. HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED

SIFI - Sistema de Información ISVIMED - DALIA INES HERNANDEZ JIMENEZ 2024-08-21 16:16:53



**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LOS MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION
DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO – NARE “MASER”**

CERTIFICA

Que el señor **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.041.229.710 de El Peñol Antioquia. Prestó los servicios profesionales a los Municipios Asociados de la Subregión de Embalses de los ríos Negro- Nare “MASER”, como abogado especialista en contratación estatal para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a la contratación, que realice la Asociación y en la ejecución del convenio CT 001270-2017, mediante los siguientes contratos:

Contrato PS-026-2017: Por el periodo comprendido entre del 02 de octubre al 29 de diciembre 2017.

Contrato PS-013-2018: Por el periodo comprendido entre del 11 de enero al 10 de julio de 2018

Contrato PS-038-2018: por el periodo comprendido entre el 16 de julio al 15 de diciembre de 2018.

Contrato PS-017-2019: Por el periodo comprendido entre el 10 de enero al 26 de diciembre de 2019

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

- 1) Fortalecer el Proceso de Contratación, mediante capacitaciones a los diferentes funcionarios y contratistas de MASER, en el marco del proyecto de fortalecimiento de sistemas agropecuarios.
- 2) Fortalecer el Proceso de supervisión de los contratos, mediante capacitaciones o conversatorios a los diferentes funcionarios y contratistas, que realicen dicha labor, con el

**MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO-
NARE**

Trasversal 02 número 17-06 Piso 2
Municipio El Peñol-Antioquia –Colombia PBX 4 851 50 05
Nit: 800.108.848-6

fin de que se conozcan las responsabilidades y las implicaciones de la supervisión a los contratos.

3) Realizar conversatorios a los funcionarios de MASER, sobre temas de responsabilidad fiscal y disciplinaria.

4) Prestar servicios de asesoría jurídica para adelantar y llevar a cabo los diferentes procesos de selección de contratistas que se requieran en la entidad en el marco del convenio CT 001270-2017, vigilando el estricto cumplimiento de la ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás decretos y normas concordantes.

5) Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebran, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y post-contractuales definidos en la empresa, a partir de la legislación y normatividad aplicable, en especial los que se requieran para la ejecución del convenio CT 001270-2017.

6) Presentar de manera escrita o verbal los conceptos solicitados por Director General de Maser y al Comité Gerencial o de dirección al convenio CT-2017 – 001270 con respecto a temas inherentes a las actividades contractuales de la entidad.

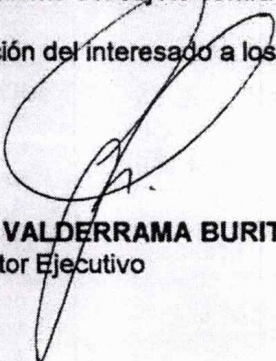
7) Atender y tramitar de manera oportuna los diferentes asuntos en materia de contratación estatal que requieran del apoyo jurídico por parte del profesional, bien sea de manera presencial o vía internet.

8) Apoyar de manera oportuna y ajustada a derecho, las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y recursos que puedan presentarse en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten en la entidad o durante su ejecución, en especial los relacionados con la ejecución del convenio CT 001270-2017.

9) Presentar informes escritos mensuales al Director General de MASER, que den cuenta de las funciones desarrolladas. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.

10) Las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual

La presente certificación se expide a petición del interesado a los tres (03) días del mes de enero de 2020



YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA
Director Ejecutivo

MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO-
NARE

Trasversal 02 número 17-06 Piso 2
Municipio El Peñol-Antioquia –Colombia PBX 4 851 50 05
Nit: 800.108.848-6

Yalí, 31 de diciembre de 2019

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YALÍ,
ANTIOQUIA, CON NIT NUMERO 890980964-8**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal de Yalí, se encontró que el señor **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1.041 229.710, prestó sus servicios en la administración municipal de Yalí - Antioquia, a través de los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

AÑO	Nro. CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
2018	09081865	"COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y CONCILIACIONES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE YALÍ"	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y seguimiento de las etapas previa, contractual y de liquidación mediante la verificación de requisitos legales, hallazgos de la contraloría, seguimiento al plan de mejoramiento y en general a todos los mayores inconvenientes que se hallen dentro del proceso contractual. • Apoyo y asesoría en general en todos los procesos jurídicos que se lleven a cabo en la entidad con ocasión de PQRS. • Acompañamiento en los procesos de conciliación que se adelante y se vea involucrada la entidad. 	(\$16.846.666)	CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DIAS. (09/08/2018) HASTA (21/12/2018)

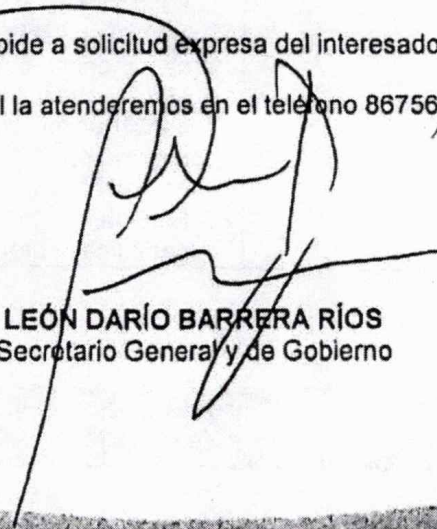
Pa adelante en
unidad

			<ul style="list-style-type: none"> • Representar Jurídicamente al Municipio. 		
2019	SG - PSP - 04	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE YALÍ, ANTIOQUIA"	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de los documentos propios de cada proceso contractual, que sean requeridos, de conformidad a los mandatos legales aplicables y según indicaciones de la Entidad. • Prestar soporte jurídico en todas las etapas del proceso contractual hasta su finalización (etapa precontractual, contractual y postcontractual), en todas las modalidades de selección de contratistas según la normativa vigente que regula la materia, cuando le sea requerido. • En caso de ser necesario, asistir y actuar en las diferentes audiencias de los procesos licitatorios y de selección abreviada de menor cuantía, previa solicitud y concertación con el supervisor contractual. • Efectuar periódicamente- 	(\$35.200.000)	ONCE (11) MESES (04/02/2019 HASTA 31/12/2019)

			<p>actualización normativa al municipio de Yali en los asuntos relacionados con la contratación estatal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Formular conceptualización verbal y escrita sobre contratación estatal solicitados por el supervisor contractual.• Efectuar de forma periódica visitas personalizadas de asesoría en materia de contratación del estado en el Centro Administrativo Municipal, previa concertación con el supervisor contractual.• Coadyuvar el proceso de revisión de los estudios previos contractuales (componentes jurídicos y presupuestales) desarrollados por las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.	
--	--	--	---	--

La presente certificación se expide a solicitud expresa del interesado.

Cualquier información adicional la atenderemos en el teléfono 8675656, e-mail: gobierno@yali-antioquia.gov.co


LEÓN DARÍO BARRERA RÍOS
Secretario General y de Gobierno

Pa' adelante en
unidad



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellin, 31 de julio de 2024

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA:

Que JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS, con cédula 1.041.229.710, prestó sus servicios a esta Universidad como Profesor(a) de Cátedra, en Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, mediante los siguientes contratos de hora cátedra:

Contrato: 858733 - 8 horas en actividad de Extensión - Diplomado en contratación estatal - segundo período académico de 2024. (A partir del 10 de agosto de 2024)

Contrato: 856934 - 8 horas en actividad de Extensión - Diplomado en contratación estatal - segundo período académico de 2024. (Del 13 de julio de 2024 al 27 de julio de 2024)

Contrato: 854418 - 8 horas en actividad de Extensión - Diplomado en contratación estatal - primer período académico de 2024. (Del 14 de junio de 2024 al 30 de junio de 2024)

Contrato: 852046 - 8 horas en actividad de Extensión - Diplomado en contratación estatal - primer período académico de 2024. (Del 21 de mayo de 2024 al 30 de junio de 2024)

Contrato: 789187 - 4 horas en actividad de Extensión - Contratación estatal - segundo período académico de 2023. (Del 28 de julio de 2023 al 31 de agosto de 2023)

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co. <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



Contrato: 790767 - 8 horas en actividad de Extensión - Contratación estatal - segundo período académico de 2023. (Del 27 de julio de 2023 al 31 de agosto de 2023)

El presente certificado se expide para trámites personales.

Oscar G. Montoya Castro

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado: 795062-DDN0ND3LIR

Dirección de validación: <https://asone.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3



Medellín, 1 de marzo de 2018

En calidad de Director Académico de Construyendo Méritos, certifico que el abogado Jonnathan Alexander Montes Ceballos, identificado con CC. 1041229710, se ha desempeñado como docente en la preparación de las personas inscritas en los concursos públicos de méritos del Estado. Las jornadas de docencia impartidas han sido las siguientes:

- Sábado 21 de octubre de 2017, en jornada de capacitación realizada en el auditorio principal de la Sede de Investigación Universitaria de la Universidad de Antioquia, para un total de ocho (8) horas impartidas en Control Interno en las Entidades del Estado.
- Viernes 2 de febrero de 2018, en jornada de capacitación realizada en el auditorio 2 del Edificio de Extensión de la Universidad de Antioquia, para un total de ocho (8) horas impartidas en Control Interno en las Entidades del Estado.
- Lunes 26 de febrero de 2018, en jornada de capacitación realizada en el auditorio 2 del Edificio de Extensión de la Universidad de Antioquia, para un total de ocho (8) horas impartidas en Contratación Estatal.

Atentamente,

Sebastián Monsalve Correa

Director Académico



ALCALDÍA DE EL PEÑOL

**Alcaldía
Amiga**
¡Ahora SÍ PEÑOL!

El Peñol, 27 de octubre de 2016.

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y APOYO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE EL
PEÑOL**

CERTIFICA:

Que **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.041.229.710** de El Peñol, Se desempeña como Abogado para la asesoría, capacitación y acompañamiento, en la contratación que realice el Municipio de El Peñol, mediante contrato de prestación de servicios profesionales Nro. 186, a partir del 14 de junio de 2016 y con fecha de terminación del 23 de diciembre de 2016. Las funciones específicas de este cargo de acuerdo al contrato suscrito son:

1. Fortalecer el Proceso de Contratación, mediante capacitaciones a los diferentes funcionarios de la Administración Municipal de El Peñol, en todos los temas de contratación. Fortalecer el Proceso de Contratación, mediante capacitaciones a los diferentes funcionarios de la Administración Municipal de El Peñol, en todos los temas de contratación.
2. Fortalecer el Proceso de supervisión de los contratos, mediante capacitaciones a los diferentes funcionarios, en especial a los directores y secretarios, con el fin de que se conozcan las responsabilidades y las implicaciones de la supervisión a los contratos.
3. Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, sobre temas de responsabilidad fiscal y disciplinaria.
4. Prestar servicios de asesoría y acompañamiento en la elaboración de los diferentes documentos relacionados con la actividad contractual que adelanta la entidad



ALCALDÍA DE EL PEÑOL

**Alcaldía
Amiga**

¡Ahora SÍ PEÑOLI!

5. Prestar servicios de asesoría jurídica para adelantar y llevar a cabo los diferentes procesos de selección de contratistas que se requieran en la entidad, vigilando el estricto cumplimiento de la ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás decretos y normas concordantes.
6. Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebran, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y post-contractuales definidos en la empresa, a partir de la legislación y normatividad aplicable.
7. Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebran, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y post-contractuales definidos en la empresa, a partir de la legislación y normatividad aplicable

Cualquier información, será suministrada en los teléfonos 851 58 55 o al celular 3113088973.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA DÍAZ ÁLZATE
Secretaría de Gobierno y Apoyo Ciudadano



El Peñol, 28 de Diciembre de 2015.

EL ALCALDE DE EL PEÑOL

CERTIFICA:

Que **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.041.229.710** de El Peñol, desempeño el cargo de **INSPECTOR DE POLICÍA Y TRÁNSITO** en la Administración Municipal de El Peñol, mediante contrato de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 02 de Enero de 2012 hasta el 31 de marzo de 2013, con un horario de 7:30am a 12pm y de 1:30pm a 6:00pm de lunes a viernes. Las funciones específicas de este cargo de acuerdo al Decreto 041 de 2005 (Manual de Funciones y Requisitos de los Servidores Públicos de la Administración Municipal) son:

- a) Conocer en única instancia de las contravenciones de policía determinadas en el Decreto 1355 de 1970, excepto las de competencia de la Policía Nacional.
- b) Conocer en única instancia de las contravenciones comunes determinadas en el Decreto Departamental 1508 de 1994.
- c) Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales contempladas en la Ley 23 de 1991, cometidas antes del 22 de Diciembre de 1995 y de las que trata el Decreto 522 de 1971, la Ley 23 de 1991, el Decreto 800 de 1991 y la Ley 238 de 1995.
- d) Conocer en primera instancia de los juicios civiles de policía (Querellas), contemplados en el Código Departamental de Policía.
- e) Conocer en primera instancia de los procesos civiles - policivos de lanzamiento por ocupación de hecho (Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930; Decreto Nacional Autónomo 0747 de 1992 y Artículo 69 de la Ley 9 de 1989.
- f) Conocer en primera instancia de los procesos de restitución de bienes del estado de uso público y fiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Conocer en primera instancia de los procesos de protección de animales (Ley 84 de 1989 y Ley 238 de 1995 Artículo 15).
- h) Aplicar las normas sancionatorias sobre especulación y acaparamiento (Decreto Nacional 2876 de 1984 y Resolución 036 del mismo año).

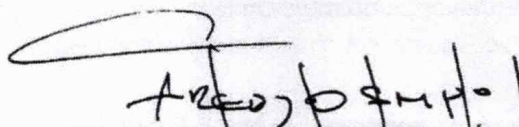
1714 2014
Mi Pueblo



- i) Dar aplicación a las normas sobre protección y defensa del consumidor, según la Ley 73 de 1981 y el Decreto 3466 de 1982.
- j) Aplicar las normas sobre sanciones urbanísticas, según el Artículo 66 de la Ley 9 de 1989, en concordancia con el Estatuto de Planeación Municipal.
- k) Dar aplicación al Decreto 1136 /70 sobre medidas protección social a mendigos y vagos.
- l) Dar aplicación al Decreto Nacional 2785 de 1936 y 2169 de 1949 sobre sanciones y turnos de farmacias y droguerías.
- m) Dar aplicación al Decreto 151 de 1957 sobre protección a la industria hotelera, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Nacional.
- n) Dar aplicación al Decreto 196 de 1971 sobre el ejercicio de la profesión de Abogado, en sus artículos 28, 29 y 42.
- o) Colaborar con las autoridades sanitarias en lo referente a las diligencias preliminares (Ley 9 de 1979 y Ley 99 de 1993)
- p) Además de los libros propios de la Inspección de Policía, llevar el libro radicador de la cárcel municipal; conservar las llaves de esta y hacer la reseña y retención de documentos de los reclusos.
- q) Conocer de las contravenciones en materia de tránsito. Recibir quejas y denuncias con ellas relacionadas y tramitar los correspondientes exhortes, de acuerdo a la Ley.
- r) Conocer en primera instancia de las infracciones de tránsito conforme al Decreto Nacional 1344 de 1971 y las normas que lo han modificado. Velar por el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.

Cualquier información, será suministrada en los teléfonos 851 58 55.

Atentamente,


FREDY DE JESÚS OCAMPO GÓMEZ
Alcalde de El Peñol

Palacio Municipal, Plaza de Bolívar Cra 18 N° 02-91 PBX: 851 58 55 Celular: 314 821 66 79 ; E-mail: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co // www.elpenol-antioquia.gov.co NIT: 890.980.917-1





El Peñol, 28 de Diciembre de 2015.

EL ALCALDE DE EL PEÑOL

CERTIFICA:

Que **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.041.229.710** de El Peñol, desempeño el cargo de **COORDINADOR DE CONTROL INTERNO** en la Administración Municipal de El Peñol, mediante contratos de prestación de servicios profesionales, desde el 01 de Abril de 2013 hasta el 05 de diciembre de 2015. Las funciones específicas de este cargo de acuerdo a los contratos sostenidos son:

- 1) Realizar la armonización del modelo estándar de Control Interno.
- 2) Presentar el informe ejecutivo anual de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 3) Elaborar cronograma de seguimiento MECI – 2015 teniendo en cuenta el informe final del estado de este, en el año 2014.
- 4) Elaborar el nuevo plan de mejoramiento institucional, teniendo en cuenta los hallazgos de la anterior auditoría externa.
- 5) Revisar y ajustar del mapa institucional de riesgos con el fin de sugerir las medidas de respuestas que debe decidir el Alcalde Municipal.
- 6) Hacer las recomendaciones de mejoramiento continuo previa las autoevaluaciones de los distintos procesos con el fin que la dirección decida si se implementa o no.
- 7) Programar jornadas de capacitación sobre el tema de autocontrol y mejoramiento continuo y demás temas relacionados.
- 8) Presentar los informes que sobre estas acciones corresponda a la Contraloría General de Antioquia y el Departamento de la Función Pública.

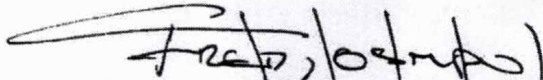




- 9) Realizar auditorías internas, que permitan realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la administración municipal.
- 10) Realizar seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- 11) Vigilar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y además elaborar informe sobre el particular.
- 12) Coordinar y liderar el proceso de implementación y aplicación de la documentación de procesos, procedimientos y trámites que se generen en la Administración Municipal.
- 13) Ser parte del Comité Evaluador en Contratación para la escogencia de los oferentes en los procesos que adelante la entidad.
- 14) Asesorar en materia administrativa y contractual a la Secretaría de Gobierno y Apoyo Ciudadano.

Cualquier información, será suministrada en los teléfonos 851 58 55.

Atentamente,


FREDY DE JESÚS OCAMPO GÓMEZ
Alcalde de El Peñol



Municipio de El Peñol



LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señor JONNTHAN MONTES CEBALLOS , identificado con cedula de ciudadanía número 1.041.229.710, expedida en el Peñol Antioquia, presta los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios PSP-230-2025, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA, por un valor de CUARENTA Y CUATRO MILLONES PESOS ML (\$44.000.000), con una duración de ocho (08) meses, contados desde el 02 de mayo de 2025 hasta el 30 de diciembre de 2025.

Observación: el contrato PS-230-2025 se encuentra actualmente en ejecución

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Peñol, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó
Valentina Quintero M
Asistente Administrativa <i>Valentina</i>



C-SGG-005-2025

El Peñol, 23 de diciembre de 2025

En mi calidad de secretaria general y de Gobierno me permito expedir la certificación, sobre la *insuficiencia o inexistencia* de personal de planta, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados"*.

Que de acuerdo con artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, *"Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo"*

Que, de conformidad con el estudio previo, se determinó la necesidad de la suscripción del contrato de prestación de servicios con el objeto de : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL -

Municipio de El Peñol



ANTIOQUIA. Que el personal de planta de la Secretaría General y de Gobierno del municipio de EL PEÑOL es *insuficiente o inexistente* para realizar las actividades propias del objeto del contrato de prestación de servicios citado.

En mérito de lo anterior

CERTIFICO

Que a la fecha no existe personal de planta suficiente en la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en el estudio previo presentado el cual tiene por objeto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA. de acuerdo con la revisión de los perfiles consultados para ejecutarlas, en aplicación de los escenarios contemplados por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.


Rosmira Murillo Henao
Secretaria General y de Gobierno

● 80111607 Prestación de servicios profesionales en la asesoría, planeación y ejecución de los procesos contractuales requeridos por las diferentes dependencias (...)

Mayo

Mayo

6 Mes (s)

Contratación directa

Recursos propios

33.000.000 COP

Municipio de El Peñol



El Peñol, 22 de diciembre de 2025

**EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL,
ANTIOQUIA**

CERTIFICA

que el contrato con objeto "prestación de servicios profesionales en la asesoría, planeación y ejecución de los procesos contractuales requeridos por las diferentes dependencias de la administración municipal de El Peñol – Antioquia." se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo municipal.

Dimensión	04: El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia
Componente	0403: Fortalecimiento institucional
Programa	040303: Elaboración de procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa
Nombre del rubro presupuestal	Elaboración de procesos integrales de evaluación institucional y procesos administrativos (040303)

Y se encuentra en concordancia con el proyecto y código BPIN: Fortalecimiento al desempeño institucional y desarrollo territorial para el Municipio de El Peñol, Antioquia. 2024055410031.



MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Municipio de El Peñol.



**PROPIUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-03

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 1 de 5

CONTRATISTA	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
CÉDULA	1.041.229.710
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y VEINTICEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$35.310.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.	Nro de procesos elaborados / Nro de procesos asignados	100%	10%
2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, selección licitación)	Nro de consultas atendidas / Nro de consultas recibidas	100%	10%



**PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-03

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 2 de 5

pública, contratación directa, etc.)			
3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.	Nro de procesos elaborados / Nro de procesos asignados	100%	10%
4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.	Nro de comités con asistencia / Nro de audiencias	100%	10%
5. Atender y responder observaciones de proponentes requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.	Nro de consultas atendidas / Nro de consultas recibidas	100%	10%
6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.	Nro de conceptos entregados / Nro de conceptos solicitados	100%	10%
7. Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin	Nro de procesos revisados / Nro de procesos asignados	100%	10%



PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-03

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 3 de 5

de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.			
8. Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.	Nro de actualizaciones cargadas / nro de solicitudes recibidas.	100%	10%
9. Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.	Nro de capacitaciones realizadas	3	10%
10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.	Nro de actividades ejecutadas / total de actividades asignadas	100%	5%
OBLIGACIONES GENERALES			



**PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-03

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 4 de 5

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.			
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.	Nro de verificaciones efectuadas	= al Nro de pagos 6	5%
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.			



**PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-03

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 5 de 5

5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.

6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.


JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS

Cédula: 1.041.229.710

Fecha: Diciembre 23 de 2025


Vo. Bo. Secretario (a) de Despacho



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Montes		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Ceballos		NOMBRES Jonnathan Alexander	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No <u>1041229710</u>		GENERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO <u>89032750282</u>		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA <u>27</u> MES <u>03</u> AÑO <u>1989</u>			CARRERA 56A 30B 44 apto 202		
PAÍS <u>COLOMBIA</u>			PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>ANTIOQUIA</u>		
DEPTO <u>ANTIOQUIA</u>			MUNICIPIO <u>BELLO</u>		
MUNICIPIO <u>PEÑOL</u>			TELÉFONO <u>6129116</u> EMAIL <u>jeristamc@gmail.com</u>		

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		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005

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		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL	03	2018	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	03	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2012	262061

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 ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP - APEV				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 2855555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE REPRESENTACION			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 55 40A 20 oficina 512			

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515855			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	04	Año	2013	Día	05	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA OFICINA CONTROL INTERN			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN Municipio de El Peñol						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515855			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2012	Día	31	Mes	03	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE POLICIA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	14	Mes:	09	Año:	2024	Día:	16	Mes:	11	Año:	2024
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 73 73A 226						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 2195286			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	05	Año:	2024	Día:	10	Mes:	08	Año:	2024
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 67 53 108						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 2195286			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	27	Mes:	07	Año:	2023	Día:	31	Mes:	08	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 67 53 108						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO Y NARE -MASER-				PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8515005			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	16	Mes	07	Año	2018	Día	15	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR				DIRECCIÓN TRANSVERSAL 2 17 6							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO Y NARE -MASER-				PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8515005			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	11	Mes	01	Año	2018	Día	10	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR				DIRECCIÓN TRANSVERSAL 2 17 6							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD Construyendo méritos				PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5470345			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	21	Mes	10	Año	2017	Día	26	Mes	02	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1179 DOCENTE			DEPENDENCIA DDIRECCION				DIRECCIÓN CIRCULAR 4 70 93 Oficina 304							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO Y NARE -MASER-				PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8515005			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	10	Año	2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR				DIRECCIÓN TRANSVERSAL 2 17 6							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8515855			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	14	Mes	06	Año	2016	Día	23	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EN CONTRATACION			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN CARRERA 18 08 91							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION PAP DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MARINILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3225214557			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		07	Mes		09	Año		2020	Día		30	Mes		12	Año		2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE LA DIRECCION			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN Vereda belen												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 8675656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		04	Mes		02	Año		2019	Día		31	Mes		12	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONSULTOR Y ASESOR JUR			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 19 20A 13												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIOS ASOCIADOS DE LA SUBREGION DE EMBALSES DE LOS RIOS NEGRO Y NARE -MASER-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 8515005			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		10	Mes		01	Año		2019	Día		26	Mes		12	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EN CONTRATACION			DEPENDENCIA DIRECCION EJECUTIVA					DIRECCIÓN Trans 2 # 12 -06												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 2195286			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		11	Año		2018	Día		09	Mes		03	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CON EXPERIENCIA			DEPENDENCIA CORDINACION AMBIENTAL					DIRECCIÓN CALLE 67 53 108 bloque 16												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 8675656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		09	Mes		08	Año		2018	Día		21	Mes		12	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 19 20A 13												

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	01	Mes	07	Año		2022	Día	30	Mes	12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION PAP DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MARINILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 4162546			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	17	Mes	01	Año		2022	Día	25	Mes	12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE LA DIRECCIO			DEPENDENCIA DIRECCION EJECUTIVA					DIRECCIÓN								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	05	Mes	01	Año		2022	Día	30	Mes	06	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRACTUAL			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 4304310			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	03	Mes	08	Año		2021	Día	31	Mes	12	Año		2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT			DEPENDENCIA SUBDIRECCION JURI PARAFISCALES					DIRECCIÓN CALLE 47D 75 240								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION PAP DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MARINILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3225214557			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	18	Mes	01	Año		2021	Día	25	Mes	12	Año		2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE LA DIRECCIO			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN								

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515855			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONSULTOR Y ASESOR JUR			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 18N 02 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE URAMITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO URAMITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8574062			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONSULTOR Y ASESOR JUR			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 20 - 17 -34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP - APEV				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2855555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2023	Día	18	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE - ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 55 40A 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION -INDER-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3699000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2023	Día	03	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT			DEPENDENCIA AOFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 47D 75 276						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION -INDER-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2699000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	09	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT			DEPENDENCIA AOFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 47D 75 276						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP - APEV				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2855555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	05	Año	2024	Día	10	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE -ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 55 40A 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP - APEV				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2855555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	04	Año	2024	Día	09	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE - ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 55 40A 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP - APEV				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2855555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2024	Día	24	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE - ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 55 40A 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION -INDER-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3699000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	05	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 47D 75 276						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP - APEV				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 285555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	06	Año	2023	Día	29	Mes	08	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE - ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 55 40A 20						

FORMATO ÚNICO
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	10	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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 El Peñol, 23 de Diciembre de 2025

[Firma]

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.

23/12/2025

Ciudad y fecha

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 lunes 15 de diciembre de 2025, a las 11:07:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1041229710
Código de Verificación	1041229710251215110738

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286195290



PIB

11:06:47

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 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) JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1041229710:

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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:08:14 AM horas del 15/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1041229710**

Apellidos y Nombres: **MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER**

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:
51 59700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-
atc@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO



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, 15/12/2025 11:09:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1041229710** y
Nombre: **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**.

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. **130100844** . 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 Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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



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 15:33:18 horas del 23/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1041229710**, Apellidos y Nombres **MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE ELPEÑOL**, con NIT **890980917-1** 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



**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 1041229710 **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 16/10/2025 02:16 PM



Código Verificación: 6LVB5KHQFN

Válida hasta: 14/01/2026

Dirección de Gobierno Digital

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

CERTIFICADO

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo **JONNATHAN MONTES CEBALLOS**, identificado con cedula 1.041.229.710 expedida en El Peñol - Antioquia, domiciliada en el Municipio de El Peñol (Antioquia), manifiesto bajo la gravedad del juramento que no tengo vínculo alguno con grupos al margen de la ley, así como tampoco estoy incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley para contratar con el estado

En constancia de lo anterior, se firma el día 23 de diciembre de 2025, en el Municipio de El Peñol (Antioquia).



JONNATHAN MONTES CEBALLOS
CC. 1.041.229.710 de El Peñol - Antioquia

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1041229710** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1041229710
NOMBRES Y APELLIDOS	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/09/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	308
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 22/12/2025

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS, identificado(a) con C.C 1.041.229.710, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 22 de diciembre de 2025.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS identificado con Tarjeta de Identidad No. 89032750282, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: JONNATHAN
Segundo Nombre: ALEXANDER
Primer Apellido: MONTES
Segundo Apellido: CEBALLOS
Tipo Documento: Tarjeta de Identidad
Número Documento: 89032750282
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 28 días del mes de Abril de 2025, a las 5:59:44 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



Información Adicional de JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS

Información Adicional

Fecha de Creación 05/01/2012

Usuario HALZATE

Régimen NO Responsabil

Calidad Prop. 1: PARTICUL

Reg. 1 de 1

Tipo Persona Natural

Primer Apellido MONTES

Segundo Apellido CEBALLOS

Nombre JONNATHAN ALEXANDER

Sexo Masculino

SIGLA

Nombre Completo MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER

Cédula - N.I.T.: 1041229710 D.V.: Nro. Doc. Ident. Verdadero 1041229710

Expedia en: 169: COLOMBIA, 5: ANTIOQUIA, 77: EL PEÑOL

Nombre Representante Legal

Fecha de Nacimiento 27/03/1989

Estado Civil

Nivel de Estudios

Fecha última Actualiz. 03/10/2014

Dir. Ppal. TV 2A N 20-15 SECTOR 2 - EL PEÑOL

Envío de la Factura DIR. DEL PREDIO/ESTABLEC. A.A. - Nomenc. A.A.

Tel Ppal. 8515654 EL P - ANTI - COLO Inf. Protección Nivel Siber:

Activ. Económ.

Profesiones

Direcciones

Teléfonos

E - Mails

Grabar

MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER

Actualiza Tel Actualiza Email

Nombre

Nombre Reg. 1 de 1 SIGLA

JONNATHAN ALEXAN

El Peñol, 23 de diciembre de 2025

Señores

SECRETARÍA HACIENDA

Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS


Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023 expedido por el Gobierno Nacional, que modificó el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único en Materia Reglamentaria), en caso de estar obligado(a) a presentar declaración de renta:

- Aplicaré la renta exenta del 25% del numeral 10° del artículo 206 del Estatuto Tributario (Bajo esta alternativa me será aplicada la retención en la fuente señalada en el artículo 383 ET).
- Informo que NO hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abono en cuenta, originados en el contrato suscrito con la entidad, (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Cordialmente,

Firma:


Nombre: JONNTHAN MONTES CEBALLOS
C.C.: 1.041.229.710



Buscar...

Búsqueda | Mis procesos | Menu | Ir a

Escritorio -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Áreas de Interés

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen

Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad



Nombre de la entidad Jonnathan Montes Ceballos

Nombre abreviado Jonnathan Montes Ceballos

Fecha de creación 3/08/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1041229710

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

País COLOMBIA

Ciudad Antioquia

Municipio Bello

Información de contacto

Dirección Cra 56A # 30b - 44 apto 202

Código postal

Teléfono de oficina 3004951534

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina jeristamc@gmail.com

Correo electrónico para notificaciones SECOP II jeristamc@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título

Nombre Jonnathan Montes Ceballos

Cargo