FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PINILLA	NOVA	JOHANA ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1016052447	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 14 MES 01 AÑO 1993	CARRERA 124 18 A 85			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	3214611412	EMAIL	jopinillanova@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
PREGRADO	7	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2014	

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)

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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 ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SACHICA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO SOACHA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	05	Año	2025	Día	18	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CARRERA 4 28 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SOACHA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO SOACHA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	02	Año	2025	Día	15	Mes	05	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CARRERA 4 28 10					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SOACHA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3214611412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA SUR 30 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE BOGOTA D. C. .			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0520 2017 AUXILIAR ADMINISTRAT	*DEPENDENCIA* VEEDURIA DISTRITAL						*DIRECCIÓN* CALLE 7 21 24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL SAN CRISTOBAL BOGOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1396 17/02/2013 GESTOR LOCAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION ACUERDOS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 1 1 40 SUR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0520 2017 AUXILIAR ADMINISTRAT	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 100 NORTE 97 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AJOVER SA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5949999	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE DOCUMENTACION	*DEPENDENCIA* REQUIERE CORRECION						*DIRECCIÓN* CALLE 65 B 91 82, Bogotá, Cundinamarca					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL FONTIBON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINI ARCHIVO CENTRAL	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 96 24 1					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	5	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 INCOPATIBILIDAD 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 Enero -2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Johana Andrea Pinilla Nova

jopinillanova@gmail.com
Trasversal 124 # 18 a 85
3214611412 / 3143561484



PERFIL OCUPACIONAL

Tecnóloga en gestión empresarial. con experiencia en auxiliar administrativo, gestión documental y digitación. Con formación integral de aptitud y actitud de liderazgo con habilidades para planear, asesorar, dirigir y coordinar procesos, excelente relación interpersonales, iniciativa, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, logrando las metas propuestas por la entidad, apasionada, colaborativa, excelente atención al cliente; manejo de personal y facilidad en el desarrollo de relaciones cordiales y de respeto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo CIDE
Administración de Empresas (En curso)
(2025)

Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo CIDE
Tecnóloga Gestión empresarial
(2015)

Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo CIDE
Seminario y Semillero Gestión empresarial
(2013 – 2014)

Colegio Antonio Van Uden Bachiller Académico
(2010)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA CURSO ESPECIAL EN MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
(2021 40 horas)

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA CURSO ESPECIAL EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(2021 40 horas)

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA Curso especial en liquidación de nómina y prestaciones sociales
(2016 40 horas

INFORMACIÓN LABORAL

Personería municipal de Soacha (2025)

Objeto: prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa de la personería municipal de Soacha
Funciones:

1. Realice la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha.
2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor.
3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal.
5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha.
6. Apoyo en la Gestión, registro y envió de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
7.Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal.
9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente.
10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual

Personería municipal de Soacha (diciembre 2024)

Objeto: apoyo a la gestión orientados a apoyar la ejecución de las actividades administrativas, gestión documental y archivo de la Personeria municipal.

Funciones

1. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo de los expedientes, los duplicados, copias de los expedientes, cambios de carpetas y en la foliación de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente.
2. Apoyar en el proceso de digitalización del archivo.
3. Apoyar las actividades de Gestión Documental, Archivo y correspondencia, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, Ordenación, descripción, inventario y digitalización de archivo que tiene la Personería.
4. Brindar apoyo en la digitalización de las carpetas que integran el archivo central y de gestión de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de la hoja digital de registro y control de cada carpeta que conforman el archivo de la entidad.
6. Brindar apoyo en la organización y consulta de los documentos y/o carpetas del archivo de la entidad cuando se requiera.
7. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa cuando se requiera.
8. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.
9. Dar respuestas a las solicitudes de consulta y prestamos documentales y dar requerimientos que sean solicitados al archivo.
10. Elaborar formatos para la DIARI sobre la cadena presupuestal.
11. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA y Retención en la fuente.
12. Llevar libro presupuesto en Excel.
13. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la Personería.
14. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridas por la secretaria general de la Personeria Municipal de Soacha

Personería de Bogotá (22 diciembre 2023)

Objeto: prestación de servicios personales orientados a apoyar la ejecución de las actividades administrativas de la dependencia

Funciones

1. Apoyar a la Personería Local en las actividades administrativas, asistenciales y de trámite de la dependencia.
2. Apoyar a la dependencia en las actividades relacionadas con gestión documental.
3. Apoyar en el registro de los requerimientos ciudadanos y/o actuaciones administrativas en los sistemas de información.
4. Apoyar a los profesionales en revisión y seguimiento de documentos propios del eje de Ministerio Público.

Fondo de Desarrollo Local Alcaldía Local San Cristóbal (14 diciembre 2022)
Cargo asignado: Gestor

Objeto: prestar sus servicios de apoyo asistencial para verificar el cumplimiento de los acuerdos ciudadanos sobre uso adecuado del espacio público, la promoción de medios de transporte no motorizados y la promoción de la formalidad de los vendedores informales, celebrados en el marco del proyecto 1835 por un buen uso del espacio público en san Cristóbal

Funciones:
1 . Apoyar en la localidad la difusión de información y oferta institucional y las demás actividades que requieran acompañamiento territorial que vinculen a la comunidad o instituciones del nivel local y distrital, relacionadas con dar a conocer a la ciudadanía la oferta y competencias de las mismas.
2 . Apoyar la realización de acciones administrativas y operativas en materia del uso adecuado del espacio público.
3 . Apoyar la Promoción del uso adecuado y disfrute del espacio público con fines culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales en la localidad de San Cristóbal.
4 . Apoyar la promoción y gestión de acciones afirmativas para la formalización de vendedores informales a círculos económicos productivos de la Localidad y la Ciudad. FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE SAN CRISTÓBAL
5 . Promover la vinculación de la ciudadanía en los programas adelantados por el IDRD acuerdos con vendedores informales o estacionarios.
6 . Brindar apoyo y prestar sus servicios al seguimiento a los acuerdos ciudadanos constituidos en el proyecto 1835 - Por un Buen Uso del Espacio Público en San Cristóbal
7 . Apoyar a la administración local en la identificación de problemáticas territoriales relacionadas con la conflictividad social y la desintegración del tejido social que afectan la convivencia social.

8 . Asistir a las capacitaciones, reuniones y demás espacios convocados por el Alcalde Local y Programas del sistema integrado de gestión, presentar las evidencias de la participación de las mismas. 9 . Apoyar y acompañar a la administración local en la realización de las diferentes jornadas y actividades adelantadas, para las cuales le sea solicitado su apoyo según las necesidades del proyecto 1835 -Por un Buen Uso del Espacio Público en San Cristóbal.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y la administración local en el marco legal y jurídico

IMPULSO TEMPORAL S.A.S. (23 junio 2021- 23 junio 2022)
Cargo asignado: Auxiliar Operativo De Servicios De Salud

Funciones:
Manejar el registro de las vacunas del COVID en el aplicativo, manejo de personal y verificación de nómina verificar el consentimiento de los usuarios en vacunación COMPENSAR

NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S
(21 diciembre 2020 – 20 marzo 2021)
Cargo asignado: - Guías Ambientales
Funciones:
Realizar Funciones: Siembra y mantenimiento de árboles ü Siembra y mantenimiento de jardines ü Embellecimiento del espacio público Recuperación de puntos críticos ü Apoyar campañas de educación ambiental en la Alcaldía Fontibón

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá ERU (31 Agosto 2018 – 30 abril 2020)
Cargo Asignado:
Objeto: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Funciones:
Realizar las actividades relacionadas con los procesos archivístico como:

Clasificación, ordenación, encarpetado, depuración, foliación rotulación, elaboración de hojas de control, e inventarios documentales, así como la sistematización y digitalización de los documentos delos archivos de la empresa.

Realizar las actividades necesarias frente al almacenamiento y traslado de unidades deconservación.

Dar respuestas a las solicitudes de consulta y prestamos documentales y darrequerimientos que sean solicitados al archivo

Presar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.

Entregar avances de productividad de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos.

Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestosa su consideración.
Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, notificación y entregade correspondencia y digitalizar e el aplicativo de correspondencia de la entidad, cuando se requiera.

Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá ERU(29 enero 2018 – 28 agosto 2018)
Cargo Asignado: Gestión Documental
Objeto: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.

Funciones

Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Encarpetado, Foliación, Rotulación, elaboración de Hojas de Control e inventarios Documentales. Así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa.

Realizar actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación.

Dar respuesta a la solicitud de consulta y prestarnos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo. Así como el apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.

Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos para la organización de los documentos por la Empresa.

Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestos a su consideración.

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de radicación y digitalización en el aplicativo de correspondencia de la entidad. Así como aquellas actividades de diligenciamiento de planillas, distribución y seguimiento a la correspondencia, cuando se requiera.

Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.

SERVIOLA S.A.S (25 octubre 2016 – 17 junio 2017)
Cargo asignado: Auxiliar De Documentación

Funciones:

Realice las facturas de los exportadores de despacho para diferentes ciudades en los aplicativos
Expedir permisos de exportaciones.
Verificar, organizar, radicar documentación para la salida de vehículos del despacho de Ajover

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
(01 enero 2014 – 31 diciembre 2015)
Cargo asignado: Digitadora

Funciones:

Digitar, Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos,

Digitar los documentos entregadas por los profesionales de la salud.

Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el áreade su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ON3D STUDIOS (03 febrero – 2 junio 2014)
Cargo asignado: Auxiliar Administrativa

Funciones:

Actualizar y mantener al día procedimientos, guías, manuales, o incluso bases de datos.

Gestión de la **comunicación** en la empresa. La comunicación entre el departamento de administración y las altas esferas de la empresa debe ser fluida y constante. Además, las tareas administrativas también se ocupan de comunicarse con proveedores y cliente.

GENNIUS LTDA (10 febrero 2011 – 10 diciembre 2013)
Cargo asignado: Auxiliar Administrativa

Funciones:

Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad queaplique a cada tema.

REFERENCIA

Amanda Nova
313 2540663

Natividad Gómez
314 3561484

Karen Gaitán
311 5295390

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA
CC 1016052447

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.016.052.447**

PINILLA NOVA
APELLIDOS

JOHANA ANDREA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-ENE-1993**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-ENE-2011 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00282886-F-1016052447-20110302 0025981664A 1 36085223

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-07 15:17

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOHANA	ANDREA	PINILLA	NOVA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1016052447

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	PERSONERIA DE SOACHA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	SOACHA

Dirección	["Carrera 3 2A 09 CC. Unisur Loc. 1042"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14518109861

(415)7707212489984(8020) 000001451810986 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
1 0 1 6 0 5 2 4 4 7	0	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 6 0 5 2 4 4 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PINILLA	NOVA	JOHANA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 124 18 A 85

42. Correo electrónico: johanapinillanova@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 9 8 6 6 3 1	3 2 1 4 6 1 1 4 1 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 8 0 9 1 9	7 4 9 0	2 0 1 8 0 9 1 9				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 07-01-2026 02:10:26PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Antonio Van Uden

Jornada Mañana

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
Según Resolución No. 1960 del 4 de Julio de 2002
y No. 3332 del 16 de Octubre de 2002

Confiere a::

Johana Andrea Pinilla Nova

Identificado(a) con T.I 93011412473 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

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

I.E.D.

Lic. Nelson Efraín Riveros Grajales
C.C. 79.411.525 de Bogotá
Rector

María Consuelo Martínez Ramos
C.C. 39.746.163 Fontibón
Secretaría

Libro de Registro No. 01 Folio No. 075

Dado en Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de Diciembre de 2011

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, presidencia de la república

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

ORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1567 del 25 de Marzo 1977 del Ministerio de Justicia

CONSIDERANDO

Que conforme a las disposiciones legales vigentes

Johana Andrea Pinilla Nova

Identificada con cédula de ciudadanía No. 1016052447 Expedida en Bogotá D.C.

bó los estudios y cumplió los requisitos académicos exigidos por la Institución conforme al Regis
pedido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 5623 del 29 Agosto de

CONFIERE EL TÍTULO DE:

Tecnóloga en Gestión Empresarial

Dado en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de Febrero de dos mil quince (2015)

CASTRO ALVARADO
or(a)

EDISON A
Se

Anotado al Folio No. 000-0424 del L

000-1902

MODIFICACIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 091-2019	
CONTRATANTE	EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. NIT. 830.144.890-8
CONTRATISTA	JOHANA ANDREA PINILLA NOVA CC.1.016.052.447
ORDENADOR DEL GASTO	GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ C.C. No. 51.589.720 Subgerente de Gestión Corporativa
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.298.400
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de enero de 2020.
PRESENTE MODIFICACIÓN	Prórroga: 2 meses Adición: $ 4.444.800

Las partes contratantes de común acuerdo y considerando que:

1. El 05 de febrero de 2019, se suscribió entre la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**, y **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA** el contrato de prestación de servicios No. 091-2019 cuyo objeto es: *"Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa."*

2. El plazo de ejecución del contrato fue fijado **Hasta el 30 de enero de 2020**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, lo cual ocurrió el día 6 de febrero de 2019.

3. El valor inicial del contrato fue pactado en la suma de **VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($26.298.400)**

4. De conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato mediante comunicación interna, radicado 20204000003323 del 24 de enero de 2020, se requiere realizar la presente modificación, con base en la siguiente justificación:

"Que la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., mediante Acuerdo No. 004 de 2016 "por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C." en su artículo primero establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa y en el numeral 6° señala que dentro de las funciones de la Subgerencia de Gestión Corporativa, entre otras, se encuentran las siguientes: 1. "Dirigir y coordinar

el diseño y la ejecución de los programas, planes y actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la Empresa"; 15. "Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación."

La Subgerencia de Gestión Corporativa, como responsable del proceso de Gestión Documental de la Empresa, contrató el personal para apoyar la ejecución de actividades administrativas en los siguientes procesos archivísticos: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, hojas de control e inventarios documentales, sistematización y digitalización de los documentos, de tal forma que facilite la búsqueda, consulta y conservación de la memoria institucional, para garantizar el logro de los objetivos y metas del proceso.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que en la actualidad la empresa no cuenta con personal en la planta para atender las actividades del plan de acción formulado para el proceso de Gestión Documental, surge la necesidad de adicionar y prorrogar el contrato de (14) personas con el mismo objeto y obligaciones que apoyan la ejecución de actividades administrativas y permanentes del proceso archivístico como: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, hojas de control e inventarios documentales, sistematización y digitalización de los documentos, de tal forma que facilite la búsqueda, consulta, custodia y conservación de la memoria institucional, para garantizar el logro de los objetivos y metas, en cumplimiento de la normatividad vigente y del Plan de acción del proceso.

Por lo expuesto anteriormente, la supervisión del contrato considera viable la modificación del contrato, en lo pertinente a adicionarlo por el valor de $ 4.444.800, para cubrir la prórroga por término de dos (2) meses, es decir hasta el 30 de marzo de 2020.

La presente modificación se encuentra programada en el Plan de Contratación de la presente vigencia 2020."

5. El contrato se encuentra vigente, por lo tanto, las partes convienen modificarlo, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA - PRÓRROGA. Se prorroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 091-2019, por el término de dos (2) meses más, es decir hasta el 30 de marzo de 2020.

SEGUNDA – ADICIÓN. Se adiciona el valor del contrato de prestación de servicios 091-2019 en la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($4.444.800)**, para un valor total de **TREINTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($30.743.200).**

TERCERA- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La presente adición está amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202001 596, del 23 de enero de 2020, expedido por el Gestor Senior 3 - Presupuesto.

CUARTA- GARANTÍA: El contratista se compromete a modificar la garantía exigida en la póliza de cumplimiento del contrato, que cubra el plazo prorrogado y valor adicionado en la

presente modificación, la cual debe ser publicada a través de la plataforma del Secop II, para su respectiva aprobación.

QUINTA – REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La presente modificación se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

SEXTA - VIGENCIA CLÁUSULAS: Los demás términos y condiciones del contrato, que no se alteran por medio de la presente modificación, continúan vigentes para todos sus efectos legales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. 28 ENE 2020

POR LA EMPRESA, **POR EL CONTRATISTA,**

GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ
Subgerente de Gestión Corporativa
Ordenadora del Gasto

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA

Aprobó: Andrea Pedroza Molina - Directora de Gestión Contractual
Revisó: Camila Pérez Torres - Contratista -Dirección de Gestión Contractual
Elaboró: Karen Verónica Pinzón Cortes - Contratista - Dirección de Gestión Contractual

Inicia el 6/02/19.
089

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

CONTRATO No. 091- 2019

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATANTE:	EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C
NIT No.	830.144.890-8.
ORDENADOR DEL GASTO:	GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ C.C. No. 51.589.720 Subgerente de Gestión Corporativa
CONTRATISTA:	JOHANA ANDREA PINILLA NOVA C.C. No. 1.016.052.447
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
VALOR:	$ 26.298.400 M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de Enero de 2020.
SUPERVISOR:	Subgerente de Gestión Corporativa.

GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 51´589.720, quien en su calidad de Subgerente de Gestión Corporativa y Ordenador del Gasto, obra en nombre y representación de **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.,** según Resolución de nombramiento No. 025 del 31 de enero de 2018, posesionada mediante Acta No. 004 del 5 de febrero de 2018, debidamente facultada según delegación efectuada por la Gerencia General a través de las Resolución No. 436 del 17 de octubre de 2018, quien para efectos de este documento se denominará **LA EMPRESA**, por una parte, y **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.016.052.447, quien para efectos del presente contrato se llamará **CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir el presente contrato de prestación de servicios con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012 y en los demás decretos reglamentarios y en las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo suscrito por la **Subgerencia de Gestión Corporativa** atendiendo la justificación señalada en el mencionado estudio.
2. Que la **Subgerente de Gestión Corporativa** certificó que el contratista cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria y cumple con los requisitos exigidos para ejecutar el presente contrato.

3. Que por las consideraciones anteriores, el Ordenador del Gasto deja constancia en el presente documento que el **CONTRATISTA** cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria y cumple con los requisitos exigidos para ejecutar el presente contrato, además que en este caso no fue necesario la obtención previa de varias ofertas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
4. Que la Subgerente de Gestión Corporativa certificó la inexistencia de disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de **LA EMPRESA**, de acuerdo con el objeto del presente contrato.
5. Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Para la celebración y ejecución del presente contrato, el **CONTRATISTA** dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración de Hojas de Control e Inventarios Documentales. Así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa.
2. Realizar las actividades necesarias frente al almacenamiento y traslado de unidades de conservación.
3. Dar respuesta a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo por las diferentes áreas de la Empresa.
4. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.
5. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción del proceso.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con las actividades que vinculan los procesos archivísticos de la Empresa.
7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, notificación y entrega de la correspondencia, haciendo uso de las aplicaciones previstas por la empresa para el desarrollo de cada actividad.

8. Generar los radicados en el sistema Erudita para realizar el cargue de los documentos digitales los cuales deben estar asociados a los expedientes virtuales.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar de manera oportuna y eficiente el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas.
2. Practicarse examen pre ocupacional y entregar el certificado respectivo a LA EMPRESA, en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
3. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
4. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA EMPRESA.
6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse LA EMPRESA en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique.
7. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Presentar los informes requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
11. Cumplir con los lineamientos dados por LA EMPRESA en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de LA EMPRESA.
12. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la ERU.
13. Reportar previo al pago de cada uno de los instalamentos pactados, un informe detallado de actividades, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato.
14. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales, adicionalmente para las personas jurídicas, estar al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Reportar previo al pago de cada cuenta de cobro la información requerida en el SECOP correspondiente a los meses anteriores al periodo facturado.

16. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, las normas, orientaciones y leyes ambientales aplicables.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: En desarrollo del objeto del contrato, LA EMPRESA contrae las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en este contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder oportunamente las solicitudes del CONTRATISTA.
4. Realizar la afiliación del contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.5 Decreto 1072 de 2015.

CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de enero de 2020, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

QUINTA. - VIGENCIA DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales la duración del presente contrato será desde la fecha de suscripción del mismo, y hasta el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($26.298.400),** valor que incluye todos costos directos e indirectos para la prestación del servicio.

SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO: LA EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor de este contrato así: **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 2.222.400) M/CTE,** mensuales, que se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, previa entrega del **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**, el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación efectiva del servicio del periodo a pagar, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales; cada informe presentado para pago corresponderá a un mes de ejecución efectiva del servicio contratado, igualmente deberá verificarse por parte del supervisor el reporte de toda la información requerida por el SECOP con anterioridad al periodo facturado, éste último requisito no se requerirá para el primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por aspectos financieros y presupuestales, los periodos de pago corresponderán a periodos de treinta (30) días calendario, comprendidos entre el día 1 del mes en que se inicia la ejecución y el día 30 del mismo mes y así sucesivamente hasta la terminación del plazo pactado; no obstante lo expuesto se podrán presentar pagos de

periodos fraccionados al inicio y finalización del contrato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los periodos de pago aquí definidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación efectiva del servicio.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago el **CONTRATISTA** deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar el respectivo paz y salvo de acuerdo con el formato establecido para tal fin.

PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectúe **LA EMPRESA** en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja (P.A.C.).

OCTAVA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los desembolsos que **LA EMPRESA** efectúe para el presente contrato, se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C y el certificado de disponibilidad presupuestal No.**201901 483** del 22 de enero de 2019, expedido por el Gestor Senior 3 - Presupuesto.

NOVENA. - LIQUIDACIÓN: De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es de carácter obligatorio liquidar el contrato, por lo tanto, el presente contrato no requiere liquidación.

DÉCIMA. - REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero a que se obliga **LA EMPRESA** se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos.

DÉCIMA PRIMERA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMIA DEL CONTRATISTA: El **CONTRATISTA** goza de plena autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones. En ningún caso, el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales y demás derechos laborales. En consecuencia, las partes reconocen y aceptan que el **CONTRATISTA** solo tendrá derecho al pago de lo expresamente pactado en este contrato y que no existe ninguna clase de relación laboral entre ellas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El **CONTRATISTA** acepta la posibilidad que **LA EMPRESA** facilite el uso de sus instalaciones, equipos y herramientas para la ejecución del presente contrato, sin que esto signifique modificar la naturaleza de la relación contractual que existe entre las partes, pues el **CONTRATISTA** mantendrá su autonomía e independencia en el cumplimiento del objeto contratado.

DÉCIMA SEGUNDA. - SUPERVISIÓN: LA EMPRESA supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de la **Subgerente de Gestión Corporativa** o por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en el Manual de la Supervisión e Interventoría de contratos, en la Ley 1474 del 2011, y las normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen, y las siguientes:

a) Brindar información al **CONTRATISTA** relacionada con el ambiente donde desarrollará sus actividades en cumplimiento del objeto contractual.
b) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas y realizar el cargue de dicha información en la plataforma SECOP.
c) Levantar y firmar las actas respectivas.
d) Informar y solicitar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual, cualquier modificación al contrato, siempre y cuando los hechos estén plenamente justificados.
e) Impartir las recomendaciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
f) Verificar como requisito para cada pago, que el **CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social integral, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades a las cuales se les realizan dichos aportes.
g) Verificar que el contratista cargue los informes de ejecución en la plataforma SECOP, y realizar las aprobaciones correspondientes.

PARÁGRAFO: En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación de la Dirección de Gestión Contractual, previa designación del ordenador del gasto, con copia al contratista y a la carpeta del contrato.

DÉCIMA TERCERA. – GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía a su elección, a favor de la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C** identificada con NIT. 830.144.890-8, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que ampare el Cumplimiento del contrato: Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

PARÁGRAFO. En todo caso, la garantía se entenderá vigente hasta la terminación del contrato y la prolongación de sus efectos, y no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. La Garantía requiere para su validez de la aprobación por parte de la Directora de Gestión Contractual de **LA EMPRESA.**

DÉCIMA CUARTA. - INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a mantener indemne **LA EMPRESA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de **LA EMPRESA** pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación del presente contrato. La celebración de subcontratos, no exonerará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, **LA EMPRESA** no adquirirá relación alguna con estos. Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y **LA EMPRESA** estuviese de acuerdo con ello, el **CONTRATISTA** aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En éste caso el asegurador cesionario debe modificar la garantía existente para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD: Las partes contratantes incorporan en este contrato los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; **LA EMPRESA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

DÉCIMA SÉPTIMA. - MULTAS: Durante la ejecución del contrato, el incumplimiento o mora injustificados de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas del pliego, la propuesta, el contrato y los documentos que forman parte de éste, faculta a **LA EMPRESA** para descontar, por concepto de multa, el equivalente al uno por ciento (1%), sin que exceda el diez por ciento (10%) del valor del Contrato, descuentos que serán sucesivos diarios, por incumplimiento. Para el efecto el contratista autoriza con la suscripción del presente contrato que el valor de las mismas sea descontado de la factura cobrada para la fecha en que se genere éste descuento. Para tal efecto se observará el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

DÉCIMA OCTAVA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo, por parte del **CONTRATISTA**, de las obligaciones contraídas en el presente contrato, aquél pagará a **LA EMPRESA**, a título de pena y como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se hará efectiva sin perjuicio de la imposición de multas y de la declaratoria de caducidad del contrato. El valor de cláusula penal pecuniaria se tomará o descontará del saldo a favor del **CONTRATISTA**, si lo hubiere, para lo cual éste autoriza expresamente a **LA EMPRESA** a efectuar el descuento; o de la garantía de cumplimiento constituida y, si esto no fuere posible, se procederá al cobro por vía ejecutiva. La aplicación de la cláusula penal pecuniaria no excluye la indemnización de perjuicios, si el monto de éstos, a juicio de **LA EMPRESA**, es superior al valor de la cláusula penal pecuniaria. El procedimiento de aplicación de la Cláusula Penal aquí establecida, se hará conforme a lo indicado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

DÉCIMA NOVENA. - PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y la cláusula penal pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y demás normatividad vigente.

VIGÉSIMA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El **CONTRATISTA** con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA EMPRESA**. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

VIGÉSIMA PRIMERA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución del contrato, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a **LA EMPRESA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible. Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptados por los supervisores que acredite o justifique la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito **LA EMPRESA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C** podrá dar por terminado el presente contrato de forma unilateral por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al **CONTRATISTA** sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días hábiles, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de éste contrato y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el **CONTRATISTA** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto contractual.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Con la firma del presente contrato, el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), 734 de 2002 y demás normas concordantes y que, si llegare a sobrevenir alguna, deberá actuar conforme a lo dispuesto en las normas legales.

VIGÉSIMA TERCERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo

2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA EMPRESA**. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales inherentes a favor del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

VIGÉSIMA QUINTA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El **CONTRATISTA** es independiente de **LA EMPRESA** y, en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **LA EMPRESA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

VIGÉSIMA SEXTA. - FORMAS DE TERMINACIÓN: El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos:

1. Por vencimiento del plazo de ejecución.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a **LA EMPRESA**. En este caso, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor un informe pormenorizado del estado del contrato, como requisito previo a dar por terminado el contrato.
3. Por cumplimiento en la ejecución del objeto contractual.
4. En forma unilateral por parte de **LA EMPRESA** conforme a la ley.
5. Por no prorrogar, sin justa causa, la garantía de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto.
6. Por cualquiera de las causales previstas en la ley.
7. Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar con su ejecución.

PARAGRAFO 1: El documento de terminación anticipada del contrato deberá ordenar los pagos a favor del **CONTRATISTA**, así como la liberación de saldos no ejecutados.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal por parte de **LA EMPRESA** y de la aprobación de la garantía de cumplimiento por parte de la Directora de Gestión Contractual de **LA EMPRESA**.

VIGÉSIMA OCTAVA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos:

1. Estudio previo.
2. Certificados de disponibilidad y registro presupuestales.
3. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por la **Subgerente de Gestión Corporativa**.

4. La certificación sobre idoneidad del CONTRATISTA, expedida por la **Subgerente de Gestión Corporativa.**
5. Las actas y acuerdos suscritos entre **LA EMPRESA** y el **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato.
6. Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato.

VIGÉSIMA NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales establecidos en la ley. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa.

TRIGÉSIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación vigente y sus Decretos Reglamentarios, Estatuto Anticorrupción, las Leyes de Presupuesto y en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones que en esta materia expida el Alcalde Mayor de Bogotá.

TRIGÉSIMA PRIMERA. – NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que **LAS PARTES** deban efectuarse en desarrollo del presente Contrato constarán por escrito y sólo se entenderán debidamente efectuadas si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

LA EMPRESA	CONTRATISTA
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa.	Nombre: Jhoana Andrea Pinilla Nova.
Dirección: Autopista Norte No. 97 – 70 Piso 4.	Dirección: Carrera 124#18ª-85
Teléfono: 3599494 Ext. 481	Teléfono: 2986631
Correo electrónico: glozanor@eru.gov.co	Correo electrónico: johanapinillanova@hotmail.com

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los, 05 FEB 2019

LA EMPRESA

GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ
Subgerente de Gestión Corporativa
Ordenador del Gasto

CONTRATISTA,

Johana Pinilla.

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA

Proyectó. Karen Verónica Pinzón Cortes –Contratista - Dirección de Gestión Contractual
Revisó: Andrea Pedroza Molina - Director de Gestión Contractual

BOGOTÁ | EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que **PINILLA NOVA JOHANA ANDREA** identificada con cc 1.016.052.447 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Número de contrato	135-2018
Objeto	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa
Obligaciones	1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, Ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración de hojas de control e inventarios documentales así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa. / 2. Realizar actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación. 3. Dar respuesta a tal solicitud de consulta y prestarnos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo. así como el apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 4. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos para la organización de los documentos por la empresa. 5. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestos a su consideración. 6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de radicación y digitalización en el aplicativo de correspondencia de la entidad. así como aquellas actividades de diligenciamiento de planillas, distribución y seguimiento a la correspondencia, cuando se requiera. 7. Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.
Plazo	7 Meses
Fecha de inicio	29 Enero de 2018
Fecha de terminación	28 Agosto de 2018
Valor mensual	$1.900.000

Valor Total	$13.300.000
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 04 Agosto de 2020.

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Claudia Núñez – Contratista – Dirección de Gestión contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

BOGOTÁ | EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que **PINILLA NOVA JOHANA ANDREA** identificada con cc 1.016.052.447 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Número de contrato	291-2018
Objeto	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones	1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración, de hojas de control e inventarios documentales, así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa. 2. Realizar actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación. 3. Dar respuesta a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 5. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos. 6. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestos a su consideración. 7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, y entrega de la correspondencia, así como radicar y digitalizar en el aplicativo de correspondencia de la entidad, cuando se requiera. 8. Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.
Plazo	5 Meses
Fecha de inicio	31 Agosto de 2018
Fecha de terminación	30 Enero de 2019
Valor mensual	$1.900.000
Valor Total	$9.500.000
Estado	Terminado

Número de contrato	091-2019
Objeto	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones	1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración de hojas de control e inventarios documentales. así como la sistematización y

	digitalización de los documentos de los archivos de la empresa. 2. Realizar las actividades necesarias frente al almacenamiento y traslado de unidades de conservación. 3. Dar respuesta a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo por las diferentes áreas de la empresa. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 5. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción del proceso. 6. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con las actividades que vinculan los procesos archivísticos de la empresa. 7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, notificación y entrega de la correspondencia, haciendo uso de las aplicaciones previstas por la empresa para el desarrollo de cada actividad. 8. Generar los radicados en el sistema erudita para realizar el cargue de los documentos digitales los cuales deben estar asociados a los expedientes virtuales.
Plazo	Hasta el 30 de Enero de 2020
Fecha de inicio	06 Febrero de 2019
Modificación 1	Adición: $4.444.800 Prorroga: 2 Meses
Modificación 2	Adición: $2.222.400 Prorroga: 1 Mes
Fecha de terminación	30 Abril de 2020
Valor mensual	$2.222.400
Valor Total	$32.965.600
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 22 de julio de 2020.

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Claudia Núñez – Contratista – Dirección de Gestión contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.016.052.447** de Bogotá, suscribió con la Personería Municipal de Soacha, el siguiente contrato de prestación de servicios como **APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.**

- Contrato No. CD-075-2024, con fecha de inicio del 10 de abril del 2024.

En cumplimiento de estos contratos cumplió las siguientes obligaciones: *1. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo de los expedientes, los duplicados, copias de los expedientes, cambios de carpetas y en la foliación de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente. 2. Apoyar en el proceso de digitalización del archivo. 3. Apoyar las actividades de Gestión Documental, Archivo y correspondencia, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, Ordenación, descripción, inventario y digitalización de archivo que tiene la Personería. 4. Brindar apoyo en la digitalización de las carpetas que integran el archivo central y de gestión de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración de la hoja digital de registro y control de cada carpeta que conforman el archivo de la entidad. 6. Brindar apoyo en la organización y consulta de los documentos y/o carpetas del archivo de la entidad cuando se requiera. 7. Apoyar en el proceso de escaneo de los documentos que se le asignen. 8. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa cuando se requiera. 9. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 10. Dar respuestas a las solicitudes de consulta y prestamos documentales y dar requerimientos que sean solicitados al archivo 11. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la Personería.*

Se expide en Soacha, a los veintiún (21) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL (A)

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.016.052.447** de Bogotá, ha suscrito con la Personería Municipal de Soacha, los siguientes contratos de prestación de servicios como **APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.**

- Contrato No. CD-075-2024, duración del 10 de abril al 09 de octubre de 2024
- Contrato No. CD-021-2025, duración del 04 de febrero al 16 de mayo de 2025,

En cumplimiento de estos contratos cumplió las siguientes obligaciones: *1. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo de los expedientes, los duplicados, copias de los expedientes, cambios de carpetas y en la foliación de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente. 2. Apoyar en el proceso de digitalización del archivo. 3. Apoyar las actividades de Gestión Documental, Archivo y correspondencia, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, Ordenación, descripción, inventario y digitalización de archivo que tiene la Personería. 4. Brindar apoyo en la digitalización de las carpetas que integran el archivo central y de gestión de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración de la hoja digital de registro y control de cada carpeta que conforman el archivo de la entidad. 6. Brindar apoyo en la organización y consulta de los documentos y/o carpetas del archivo de la entidad cuando se requiera. 7. Apoyar en el proceso de escaneo de los documentos que se le asignen. 8. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa cuando se requiera. 9. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y*

re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 10. Dar respuestas a las solicitudes de consulta y prestamos documentales y dar requerimientos que sean solicitados al archivo 11. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la Personería.

Se expide en Soacha, a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA

Que la señora **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.016.052.447** de Bogotá, ha suscrito con la Personería Municipal de Soacha, el siguiente contrato de prestación de servicios como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA**

- Contrato No. CD-055-2025, duración del 19 de mayo al 18 de noviembre de 2025.
- Contrato No. CD-88-2025, duración del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2025.

En cumplimiento de este contrato ha desarrollado las siguientes obligaciones: *1. Realice la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha. 2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor. 3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha. 4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal. 5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha. 6. Apoyo en la Gestión, registro y envió de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha. 7.Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha. 8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal. 9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente. 10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual*

Se expide en Soacha, a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL (A)

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287865147

PIB
10:36:31

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

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) JOHANA ANDREA PINILLA NOVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1016052447:

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 Politica 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 Relacionamiento 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 10:38:51 AM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1016052447**

Apellidos y Nombres: **PINILLA NOVA JOHANA ANDREA**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 07/01/2026 10:40:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1016052447** y Nombre: **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA.**

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. **131937217** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 miércoles 07 de enero de 2026, a las 10:37:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1016052447
Código de Verificación	1016052447260107103752

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

Generó: WEB

TIC

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 1016052447 **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 07/01/2026 12:29 PM

Código Verificación: **68V1JTLGQN**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Señores
PERSONERIA DE SOACHA
NIT 832.003.216-6

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

La suscrito Johana Pinilla identificado con C.C. No. 1016052447 expedida el 26 de Enero de 2011, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Personería de Soacha con NIT 832.003.216-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Cordialmente,

Firma: _____

Número de identificación: 1016052447

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 10:50:39 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1016052447,** Apellidos y Nombres **PINILLA NOVA JOHANA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA**, con NIT **832003216-0** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

johana Pinilla

C.C 1.016.052.447

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769402669000

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Johana Andrea Pinilla Nova, identificado(a) con CC número 1016052447, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1016052447
NOMBRES Y APELLIDOS	Johana Andrea Pinilla Nova
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	14/01/1993
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	26/10/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	79 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	18 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/01/2024
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1016052447 JOHANA ANDREA PINILLA NOVA Desde 10/04/2024 - Vigente

Generado por interfaces

07/01/2026

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.016.052.447**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

H.S.E.Q. Unidad Médica
Labor Vital S.A.S
Su Salud en Buenas Manos

Certificado de aptitud laboral
Ingreso con enfasis osteomuscular



Fecha: 26/Nov/2025, **Hora:** 01:50:17 p.m.
Apellido: PINILLA NOVA **Nombre:** JOHANA ANDREA **HC:** # 106468
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1016052447 **Edad:** 32 años
Empresa: PARTICULAR **Sexo:** Femenino ♀
Cargo: AUX ADMINISTRATIVA **Nacim:** 14/Ene/1993
Direccion: TRV 124 NO 18 A 85 **Rh:** O+
Telefono: **Celular:** 3214611412 **Email:** **Estado Civil:** Soltero (a)
Ciudad: BOGOTA D.C
Peso: 77 Kg **Estatura:** 147 Cm **IMC:** 35.6 **Escolaridad:** TECNOLOGICO **Jornada Laboral:** DIURNA
EPS: SANITAS **ARL:** **AFP:** PORVENIR
Responsable: - **Parentesco:** - **Telefono:**

Examenes Realizados

☐ Audiometria clinica	☐ Audiometria ocupacional	☐ Coprologico
☐ Espirometria	☐ Glicemia	☐ Optometria
☐ Perfil lipidico	☐ Vestibular	☐ Visiometria

Otros: Osteomuscular

Recomendaciones Especificas

Dieta balanceada, control por nutricion

Resumen Resultados

Examen	Resultado
Osteomuscular	Examen Osteomuscular Normal, Movimiento Y Fuerza Conservados Y Adecuados

Concepto

Apto para el cargo asignado

Recomendaciones Personalizadas

Dieta y ejercicio
vaorar por optometria

Observaciones

Estrato 3
Vive Con Abuelos E Hija

El trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a dispocisión del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa.

Mayra A. Guerrero R.

Mayra alejandra guerrero rojas
Medico sst
Lic. de S.O #: 3720/23
Registro #: TP. 1016076181

Johana andrea pinilla nova
CC 1016052447

Huella
Digital

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que JOHANA ANDREA PINILLA NOVA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.016.052.447 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 179228184, abierta/o desde el 16/11/2017.

Se expide en Bogotá el día 7 del mes de Enero del año 2026 con destino a: Personeria municipal de Soacha

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

DECLARACION JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES PARA SUSCRIBIR CONTRATO ESTATAL PERSONA NATURAL

Soacha, Enero 2026

Señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA
Ciudad.

Asunto: DECLARACION BAJO JURAMENTO

Yo, Johana Pinilla., identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha:

1. SI ( ) NO(X) soy cónyuge o compañero permanente, o tengo parentesco con servidores públicos del nivel directivo, asesor o de control interno de la Personería Municipal de Soacha (Cundinamarca).
2. SI (_) NO (X) tengo parentesco dentro del primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con Ex servidores públicos del nivel directivo de la Personería Municipal de Soacha (Cundinamarca) retirados dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha.
3. SI ( ) NO (X) he sido servidor público de la Personería Municipal de Soacha (Cundinamarca).
4. Como profesional en Salud SI ( ) NO ( ) NO APLICA (X) me encuentro ejerciendo cargo público en el área administrativa de una entidad del Estado.
5. SI ( ) NO (X) me encuentro desempeñando cargo público en la Personería Municipal de Soacha (Cundinamarca) o en otra entidad del Estado.
6. SI ( ) NO (X) he sido sancionado con 5 o más multas y un incumplimiento o con incumplimiento en dos (2) contratos estatales, durante una misma vigencia fiscal, dentro de los tres (3) años anteriores.
7. SI ( ) NO (X) soy y/o he sido miembro de Junta Directiva de entidad descentralizada del Municipio de Soacha (Cundinamarca), dentro del año inmediatamente anterior a la fecha.

8. SI ( ) NO (X) me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar con la Personería Municipal de Soacha (Cundinamarca), distinto (a) los (las) antes señalados (as).

Cordialmente,

Firma:_____

Número de identificación: 1016052447