



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor
Sedes, Liceo Comercial y Juan B. Palomino

Con reconocimiento oficial de estudios según las Resoluciones No. 0707 de
Mayo 10 de 2002 y la No. 1885 del 05 de Septiembre del 2002 de la
Secretaría de Educación Departamental

Confiere a:

Jennifer Mariana Gonzalez Barona

Identificado (a) con C.I. No. 860531-36577 Expedida en Umbau (B)

El Título de:


Bachiller Académico
Con énfasis en Ciencias Sociales

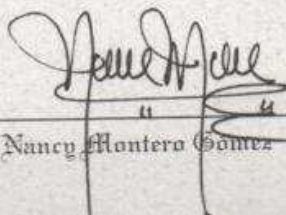
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria




Lic. Carlos Franco Vallejo


Nancy Montero Gomez



**CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE,
SECCIONAL CALI
RECTORIA**

Diagonal 37 A N° 3-29

Barrio Santa Isabel
PBX 5240007
Fax - 5586823

Miembros de la
Asociación
Colombiana de Universidades

**ACTA DE GRADO N° 5806
Folio N° 5806**

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 7:00 p.m. del día 5 (cinco) del mes de diciembre de 2008, se reunieron, los doctores **JAIME GUTIÉRREZ GRISALES** Rector(a) Seccional; **LISDARIS SANDOVAL**, Decano (a) de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, **OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA** Secretario(a) Académico(a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el literal 10 artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado(a) **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con la CC. 1.118.283.396 de YUMBO, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Otorgarle el título de **ABOGADO** al egresado(a), **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA** previo juramento que se toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega al graduado(a) señor(a) **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA** del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, el día 5 (cinco) de diciembre de 2008. Para constancia se expide y firma la presente Acta.


RECTORIA
El Rector Seccional


La Secretaria Académica


La Decana


El Graduado

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA SUPLENTE DE CALI
AGENCIA DE REGISTRO DE CALI
CALLE 100 No. 34-1374
CARTAGO

Jaime Gutierrez Grisales
6244 202 Cartago

Jaime Gutierrez Grisales

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA SUPLENTE DE CALI
AGENCIA DE REGISTRO DE CALI
CALLE 100 No. 34-1374
CARTAGO

Luis David Sandoval
31239679 Cali

Luis David Sandoval

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA SUPLENTE DE CALI
AGENCIA DE REGISTRO DE CALI
CALLE 100 No. 34-1374
CARTAGO

Ofelia Cecilia Dorado Zuniga
31937501 Cali

Ofelia Cecilia Dorado Zuniga



CORPORACIÓN UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA
Santiago de Cali, Colombia.

Diagonal 37A 3-29
Barrio Santa Isabel
Commutador 5240007
Fax 5586825

Miembros de la Asociación
Colombiana de Universidades

Acta de Grado N° 1001
Folio N° 1001

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 8:00 p.m. del día diez(10), del mes de septiembre, del año dos mil diez(2010), se reunieron los Doctores JAIME GUTIÉRREZ GRISALES, Rector Seccional, LISDARIS SANDOVAL, Decana de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y OFELIA CECILIA DORADO ZÚÑIGA, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el literal 10 del Artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a) **JENNIFER MARIANA GONZÁLEZ BARONA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 1.118.283.396, expedida en Yumbo(Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del Programa, en virtud de lo expuesto.

RESUELVE:

Otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, al(a) egresado(a) **JENNIFER MARIANA GONZÁLEZ BARONA**, previo juramento que se le toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega al(a) graduado(a), doctor(a) **JENNIFER MARIANA GONZÁLEZ BARONA**, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez(10) días, del mes de septiembre, del año dos mil diez(2010).


El Rector


La Secretaria Académica


La Decana


El(a) Graduado(a)



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Certifican que:

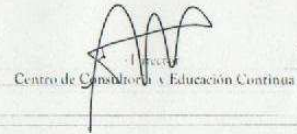
Jennifer Mariana González Barona

Asistió al Diplomado

Derecho Inmobiliario

*Celebrado en la ciudad de Santiago de Cali, entre los días 14 de septiembre
y 24 de noviembre de 2012, con una duración de ciento diez (110) horas.*


Director
Programa de Educación Continua
Facultad de Ciencias Jurídicas


Director
Centro de Consultoría y Educación Continua



Universidad Libre

Seccional Cali

Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales
Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
En virtud a que el (la)

Dr. (a) Jennifer Mariana González Barona
c.c 1118.283.396 de Pumbo

Cursó y aprobó la capacitación correspondiente al Diplomado de Conciliación,
avalado por el Ministerio del Interior y de Justicia mediante Resolución No. 874
de fecha 30 de Octubre de 2001 le confiere el título de

Conciliador (a) en Derecho

Se expide en Santiago de Cali, a los 13 días del mes de Diciembre de 2006



Jaime Gutiérrez Grisales
Rector Universidad Libre - Cali



Damaris Blandón Aristizabal
Directora del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación



Eudaris Sandoval
Decana Facultad de Derecho



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Facultad de Medicina

Certifica que

JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA

Identificado(a) con documento de identidad No. 1118283396

Cursó y Aprobó la

DIPLOMATURA GESTIÓN DEL RIESGO Y TERRITORIO

Realizado del 21 de enero al 24 de mayo de 2019, con una intensidad de 160 horas. Luego de cumplir con las actividades programadas y de reunir los demás requisitos que exigen las normas universitarias se firma en Medellín, Colombia, el 24 de mayo de 2019

Para consultar la validez de este certificado, diríjase la página: <https://extension.medicinaudea.co/index.php/validar-certificados> e ingrese el código U19868C28824

Carlos Alberto Palacio Acosta
Decano



Dirección de Extensión

Centro de Educación Continua, Consultoría y Asesoría

Certifica que:

Jennifer Mariana González Barona

CC: 1118283396

Asistió al Curso

**Ley 1801 del 29 de Julio de 2016
(Código de Policía)**

Del 20 de septiembre al 18 de octubre del 2022, con una intensidad de 30 horas
Yumbo – Valle del Cauca


Andrés Sierra Garzón
Director de Extensión


Ximena Prieto Hernández
Centro de Educación Continua, Consultoría y Asesoría



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Dirección de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

JENNIFER MARIANA GONZÁLEZ BARONA

C.C 1.118.283.396

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ

**Realizado en Yumbo, Valle del Cauca entre el 7 y el 8 de Mayo de 2019
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en CALI, el 15 de Mayo de 2019**

RUBY MARITZA GERENA USECHE

Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA PERSONERIA
MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE
Nit. 805-000-348-8**

CERTIFICA QUE:

Que la señora **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.118.283.396**, expedida en Yumbo (Valle), presto sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA DE TERMINACION	OBJETO
	28-02-2008	31-12-2008	<p>“PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO EN EL PROGRAMA DE POLITICAS PUBLICAS.”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>1.Prestar apoyo a la Personería Municipal, en el programa de políticas Públicas en Derechos Humanos.</p>
No. 024-09	06-02-2009	15-10-2009	<p>“PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO EN EL PROGRAMA DENOMINADO DESCENTRALIZACION DE FUNCIONES Y SERVICIOS CONTENIDO EN EL PLAN DE GESTION DE LA ENTIDAD.”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>1.Prestar colaboración en el diseño de una programación que incluya a los empleados de la entidad y el personal de apoyo a la gestión, con el propósito de determinar la descentralización de los servicios que ofrece la Personería.</p> <p>2. Prestar apoyo en la elaboración de una ruta para realizar el trámite de los requerimientos que en desarrollo de la descentralización del servicio presente la comunidad.</p> <p>3. Prestar colaboración en el seguimiento a la prestación de los servicios descentralizados, con el fin de identificar la respuesta de satisfacción de la comunidad.</p> <p>4. Presentar un informe quincenal de las labores desarrolladas.</p> <p>5. Presentar un informe final que contendrá las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.</p>

400.23.01-043-2019	01-02-2019	24-12-2019	<p>“PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EXTERNA EN EL PROCESO DE INTERVENCION EN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en la revisión y seguimiento a los procesos que se adelanten en los diferentes despachos judiciales y administrativos. 2. Prestar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, recomendaciones, sugerencias, y demás actos administrativos solicitados. 3. Prestar apoyo en la realización de las conciliaciones programadas por la Personería Municipal de Yumbo. 4. Prestar apoyo en las actividades tendientes a proteger los derechos de las personas privadas de la libertad en el centro de reflexión de la estación de policía de Yumbo. 5. Brindar apoyo en la asistencia y seguimiento a los diferentes comités en los que como Ministerio Publico participa la Personería. 6. Asistir a las reuniones, foros, eventos, encuentros y demás actividades en que sea requerido. 7. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas junto con las planillas, constancias o certificaciones de los aportes al sistema de seguridad social mensual (salud, pensión y ARL) 8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
--------------------	------------	------------	---

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).


MARTHA CECILIA GARCIA URBANO
 Profesional Universitaria

Gestión Documental:
 Proyecto: Denny Robledo-Técnico Operativo
 Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratistas – 2024.
 Serie: -TRD: 400

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)
 PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066. Celular: +57 314 701 6865
www.personeriyumbo.gov.co / Email: personeria@personeriyumbo.gov.co



Alcaldía de Yumbo

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT: 890.399.025-6

CERTIFICA

Que la Señora JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.283.396 expedida en Yumbo - Valle, estuvo vinculada al Municipio de Yumbo Valle, con el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, para la vigencia 2010.

No CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110.10.03.101	Enero 27/2010	Diciembre 31/2010	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR EN LOS PROCESOS JURIDICOS QUE SE REQUIEREN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTROL URBANISTICO, REVISION JURIDICA DE LICENCIAS URBANISTICAS, EXPROPIACION Y CONTRATACION ESTATAL. VALOR CONTRATO. \$29.609.250 MCTE ACTIVIDADES ESPECIFICAS: a. Asesoría Jurídica en los procesos de revisión jurídica de licencias urbanísticas del Municipio de Yumbo Valle. b. Asesoría jurídica en los procesos de control urbanístico en el Municipio de Yumbo c. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación e



Calle 5 N° 4 - 40 Barrio Belaicázar
PBX: 8516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT:890.399.025 - 6



			<p>Informática en la proyección de contestaciones de demandas que se presenten en contra del Departamento Administrativo de Planeación e Informática.</p> <p>d. Actividades de asesoría jurídica en los procesos de contratación que se requieran en el Departamento Administrativo de Planeación para adelantar el proceso de implementación del PBOT y el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>e. Asesorar el componente jurídico de las respuestas a solicitudes de información, peticiones y consultas que conforme al artículo 23 de la Constitución Política y el Artículo 5 del Código Contencioso administrativo presente la comunidad ante el Departamento Administrativo de Planeación e Informática en la etapa de ejecución de los contratos en lo que haya sido designado como supervisor o interventor.</p>
--	--	--	---

En constancia, se firma, en Yumbo (Valle), a los veintinueve (29) días del mes de enero de Dos Mil Trece (2013).

ILDEFONSO TELLO BECERRA
 Profesional Especializado
 Secretaria De Gestión Humana Y Recursos Fisicos

Proyecto y elaboro: Ludivia Maria



Escuela de Gestión Humana y Recursos Físicos
 Calle 2 No. 45 - 50 Centro Belicera
 Yumbo - Valle del Cauca - Colombia
 Teléfono: 310 220 022



Alcaldía de Yumbo

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT: 890.399.025-6

CERTIFICA

Que la Señora JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.283.396 expedida en Yumbo - Valle, estuvo vinculada al Municipio de Yumbo Valle, con el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, para la vigencia 2011.

No CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110.10.03.671	Junio 30/2011	Diciembre 31/2011	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA APOYAR LOS PROCESOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DEL PBOT, EN EL PROCESO DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION COMPLEMENTARIOS AL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VALOR CONTRATO. \$15.000.000 MCTE</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Diagnosticar el estado actual del proceso de adopción de los instrumentos complementarios al PBOT del Municipio de Yumbo Valle.b. Revisar y definir los lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos, mediante los cuales se realizara el proceso de adopción de los instrumentos complementarios al PBOT del Municipio.



Calle 5 N° 4 - 40 Barrio Belalcázar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT:890.399.025 - 6

**EL SUSCRITO DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACION PACHAMAMA – NIT- 805-005.613-8**

CERTIFICA QUE:

La señora JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1118283396, expedida en Yumbo (Valle), estuvo vinculado a la fundación Pachamama, mediante contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto fue "Prestar sus servicios Profesionales como Abogada especialista en derecho administrativo y Coordinar labores de contratación y apoyo jurídico en los proyectos que se desarrollan por la fundación.

Actividad: Durante su permanencia realizo el apoyo a los contratos de Agendas ambientales de Cali, El Plan municipal de Gestión del Riesgo del Municipio de El Cerrito Valle, Revisión y ajuste del Plan de Básico de ordenamiento del Municipio de El Cerrito, Planes ambientales y fue la encargada de realizar los procesos de contratación y vinculación del personal.

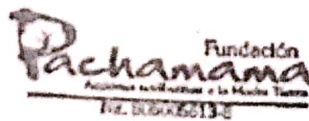
Modalidad: Prestación de servicios profesionales.

Periodo de vinculación: 14 de febrero de 2012 hasta el 15 de Enero de 2016

Esta certificación se expide a petición del interesado, en Santiago de Cali, el 19 de octubre de 2018



ANDRES FELIPE ASTUDILLO BROCHERO.
Representante Legal
NIT 805005613-8
CC 94504763 DE CALI



Fundación
Pachamama
Acciones retributivas a la Madre Tierra
NIT. 805005613-8

Cra.37 N° 6-52 Of. 101 Barrio El Templete
Tel. 5541112- 300537495
Email:fundacion-pachamama@hotmail.com
Santiago de Cali



Alcaldía
de Yumbo

110-10-03-212	30/01/2017	27/12/2017	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR Y ASESORAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE YUMBO.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A) APOYAR Y ASESORAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE GESTIÓN DEL RIESGO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>B) APOYAR Y ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO DEL COMPARENDO AMBIENTAL CONFORME A LAS LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES VIGENTES A LA FECHA.</p> <p>C) APOYAR Y ASESORAR AL SECRETARIO DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL MUNICIPIO.</p> <p>D) APOYAR Y ASESORAR AL SECRETARIO DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL COMPONENTE DE DERECHOS HUMANOS DEL PROGRAMA PAZ, POSCONFLICTO Y RECONCILIACIÓN.</p> <p>E) APOYAR Y ASESORAR AL SECRETARIO DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES CONVENIOS QUE SE REALIZAN CON ENTIDADES DEL ESTADO.</p> <p>F) ACTIVIDADES DE ASESORÍA PARA LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS QUE PRESENTE LA COMUNIDAD RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA.</p> <p>G) PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS TAREAS DESARROLLADAS.</p> <p>H) LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DESCRITO EN EL NUMERAL 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO.</p>
---------------	------------	------------	---

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Once (11) días del mes de Julio de 2018.

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Proyecto y Elaboro: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativo



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501



Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA
DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT: 890.399.025-6

CERTIFICA

Que la señora JENNIFER MARIANA GONZÁLEZ BARONA, identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.118.283.396 expedida en Yumbo (Valle), estuvo vinculada a la Alcaldía Municipal de Yumbo (Valle), mediante los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2016 y 2017.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
110-10-03-139	15/02/2016	23/12/2016	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA APOYAR Y ASESORAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS JURÍDICOS Y PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A) APOYAR Y ASESORAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE GESTIÓN DEL RIESGO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>B) APOYAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO.</p> <p>C) APOYAR Y ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO DE COMPARENDO AMBIENTAL CONFORME A LAS LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES VIGENTES A LA FECHA.</p> <p>D) APOYAR Y ASESORAR AL SECRETARIO DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL MUNICIPIO.</p> <p>E) ACTIVIDADES DE ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS QUE PRESENTE LA COMUNIDAD RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA.</p> <p>F) PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS TAREAS DESARROLLADAS.</p> <p>G) LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DESCRITO EN EL NUMERAL 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO.</p>



Alcaldía
de Yumbo

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PAZ Y
CONVIVENCIA CIUDADANA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que conforme al Decreto No. 259 de fecha 29 de Diciembre de 2017, se delega en los Secretarios de Despacho, la suscripción de los contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

Que la señora JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.283.396 expedida en Yumbo, está vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2019 y estuvo vinculada para la vigencia 2018.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
130.10.07.0 15	01/18/2018	14/12/2018	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS JUDICIALES Y DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE YUMBO. VALOR DEL CONTRATO: \$ 36.300.000 ASIGNACION MENSUAL: \$ 3.300.000
130.10.07.0 17	01/02/2019	27/12/2019	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS JUDICIALES Y DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE YUMBO. VALOR DEL CONTRATO: \$ 37.400.000 ASIGNACION MENSUAL: \$ 3.400.000

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2019.


OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana

Elaboro: Esmeralda Cardozo Lozano 

Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA PERSONERIA
MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE
Nit. 805-000-348-8**

CERTIFICA QUE:

Que la señora **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.118.283.396**, expedida en Yumbo (Valle), presto sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA DE TERMINACION	OBJETO
	28-02-2008	31-12-2008	<p>“PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO EN EL PROGRAMA DE POLITICAS PUBLICAS.”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>1.Prestar apoyo a la Personería Municipal, en el programa de políticas Públicas en Derechos Humanos.</p>
No. 024-09	06-02-2009	15-10-2009	<p>“PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO EN EL PROGRAMA DENOMINADO DESCENTRALIZACION DE FUNCIONES Y SERVICIOS CONTENIDO EN EL PLAN DE GESTION DE LA ENTIDAD.”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>1.Prestar colaboración en el diseño de una programación que incluya a los empleados de la entidad y el personal de apoyo a la gestión, con el propósito de determinar la descentralización de los servicios que ofrece la Personería.</p> <p>2. Prestar apoyo en la elaboración de una ruta para realizar el trámite de los requerimientos que en desarrollo de la descentralización del servicio presente la comunidad.</p> <p>3. Prestar colaboración en el seguimiento a la prestación de los servicios descentralizados, con el fin de identificar la respuesta de satisfacción de la comunidad.</p> <p>4. Presentar un informe quincenal de las labores desarrolladas.</p> <p>5. Presentar un informe final que contendrá las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.</p>

400.23.01-043-2019	01-02-2019	24-12-2019	<p>“PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EXTERNA EN EL PROCESO DE INTERVENCION EN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en la revisión y seguimiento a los procesos que se adelanten en los diferentes despachos judiciales y administrativos. 2. Prestar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, recomendaciones, sugerencias, y demás actos administrativos solicitados. 3. Prestar apoyo en la realización de las conciliaciones programadas por la Personería Municipal de Yumbo. 4. Prestar apoyo en las actividades tendientes a proteger los derechos de las personas privadas de la libertad en el centro de reflexión de la estación de policía de Yumbo. 5. Brindar apoyo en la asistencia y seguimiento a los diferentes comités en los que como Ministerio Publico participa la Personería. 6. Asistir a las reuniones, foros, eventos, encuentros y demás actividades en que sea requerido. 7. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas junto con las planillas, constancias o certificaciones de los aportes al sistema de seguridad social mensual (salud, pensión y ARL) 8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
--------------------	------------	------------	---

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

Martha Cecilia Urbano
MARTHA CECILIA GARCIA URBANO
Profesional Universitaria

Gestión Documental:
Proyecto: Denny Robledo-Técnico Operativo
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratistas – 2024.
Serie: -TRD: 400

Calle 4 # 5-35, Barrio Belalcázar, Yumbo (V)
PBX: +57 (2) 669 3686 - 669 5555 - 669 4066. Celular: +57 314 701 6865
www.personeriyumbo.gov.co / Email: personeria@personeriyumbo.gov.co



Alcaldía
de Yumbo

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO,
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO
DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que conforme al Decreto No. 118 de fecha 15 de julio de 2022, se delega en los secretarios de Despacho, la suscripción de los contratos de prestación de servicios Personales y de apoyo a la gestión.

Que la señora JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.283.396 expedida en el municipio de Yumbo (Valle), ha tenido vinculación con el Municipio de Yumbo-Valle, mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2021.

N° CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	OBJETO CONTRACTUAL	FUNCIONES O ACTIVIDADES EJECUTADAS
130.10.07.058	24/02/2021	31/12/2021	<i>Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.</i> VALOR DEL CONTRATO: \$41.055.000	<ul style="list-style-type: none">a) Apoyar a la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana como profesional del Derecho en la revisión y verificación jurídica de los procesos y tramites que son generados dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.b) Brindar apoyo jurídico en temas relacionados con la gestión de la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana.c) Emitir conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana.d) Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos y diligencias adelantados dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.



Alcaldía
de Yumbo

				<p>e) Conservar y cuidar los elementos suministrados para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual por la administración municipal para lo cual debe ser devuelta al supervisor designado por el Secretario de despacho.</p> <p>f) Adquirir por su propia cuenta la indumentaria de identidad institucional, que portará durante el desarrollo de sus actividades.</p> <p>g) Brindar apoyo con la divulgación y replica de la información institucional por las diferentes plataformas tecnológicas.</p> <p>h) Brindar apoyo con el acompañamiento en las acciones para el desarrollo de las estrategias en seguridad, orden público y convivencia adelantadas por la secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana.</p> <p>i) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
--	--	--	--	--

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los diecinueve (19) días del mes de enero del 2023.

TATIANA LUNA ARCE
Secretaria de Despacho

Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia

Elaboró: Liliana Castañeda



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belcazar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal:760501



Alcaldía
de Yumbo

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO,
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO
DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que conforme al Decreto No. 118 de fecha 15 de julio de 2022, se delega en los secretarios de Despacho, la suscripción de los contratos de prestación de servicios Personales y de apoyo a la gestión.

Que la señora JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.283.396 expedida en el municipio de Yumbo (Valle), ha tenido vinculación con el Municipio de Yumbo-Valle, mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2022.

N° CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	OBJETO CONTRACTUAL	FUNCIONES O ACTIVIDADES EJECUTADAS
130.10.07.004	25/01/2022	31/12/2022	<i>Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden público en el municipio de Yumbo.</i> VALOR DEL CONTRATO: \$41.055.000	<ul style="list-style-type: none">a) Apoyar a la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia como profesional del Derecho en la revisión y verificación jurídica de los procesos y tramites que son generados dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.b) Brindar apoyo jurídico en temas relacionaos con la gestión de la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia.c) Emitir conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia.d) Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos y diligencias adelantados dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.e) Brindar apoyo con la divulgación y difusión de la información institucional por las



Alcaldía
de Yumbo

				diferentes plataformas tecnológicas. f) Brindar apoyo con el acompañamiento en las acciones para el desarrollo de las estrategias en seguridad, orden público y convivencia adelantadas por la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia. g) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
--	--	--	--	---

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los diecinueve (19) días del mes de enero del 2023.

TATIANA LUNA ARCE
Secretaría de Despacho
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia

Elaboró: Liliana Castañeda





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1118283396**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20250752
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras, en la implementación y desarrollo de los procesos, procedimientos misionales y las diferentes actuaciones administrativas, que se adelanten en la subdirección de administración de tierras de la nación.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y seis millones cuatrocientos mil pesos m/cte (\$36,400,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p><i>Obligación 1. Brindar apoyo jurídico en la implementación, desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos misionales asignados a la Subdirección de Administración de Tierras, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente y la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, en coordinación el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 2. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos relacionados con los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 4. Apoyar la proyección, revisión y verificación de oficios, solicitudes, requerimientos, informes de seguimiento, conceptos jurídicos y demás instrumentos normativos relacionados con los procesos misionales de la Subdirección, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 4. Asistir a las visitas de campo que sean requeridas dentro de los procedimientos de competencia de la Subdirección, asegurando desde el componente jurídico, el cumplimiento de la normatividad aplicable y en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 5. Participar, en reuniones, consejos, juntas o comités relacionados con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 6. Apoyar la socialización en territorio de los procesos y procedimientos de competencia de la Subdirección, asegurando la debida interpretación y aplicación de las normas legales vigentes, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 7. Preparar, revisar, tramitar y/o compilar la información necesaria para responder o resolver: derechos de petición, acciones constitucionales, solicitudes y requerimientos elevados por entes de control o autoridades administrativas y judiciales, dentro de los términos de ley, que le sean designados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, relacionados con el componente jurídico, competencia de la Subdirección, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 8. Entregar al finalizar la ejecución del contrato los expedientes, bases de datos, documentación, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión, en coordinación con el supervisor.</i></p>

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





	<i>Obligación 9. Apoyar las actividades adicionales que le sean asignadas, siempre que guarden relación con la misionalidad de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	20/01/2025		
FECHA DE INICIO	20/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/04/2025
OTROS/ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$5,763,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$30,636,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/04/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 9 días del mes de abril de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1118283396**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20247341
OBJETO:	<i>Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la agencia nacional de tierras, en la implementación y desarrollo de los procesos, procedimientos misionales y las diferentes actuaciones administrativas, que se adelanten en la subdirección de administración de tierras de la nación.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y cuatro millones seiscientos mil pesos m/cte (\$54,600,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p><i>Obligación 1. Apoyar en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con Zonas de Manejo Especial, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 2. Apoyo en la realización de actividades y/o gestiones de articulación interinstitucional con entidades del sector ambiental en el marco de Zonas de Manejo Especial, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 3. Apoyo en la formulación de conceptos, circulares, protocolos, informes, actos administrativos y demás documentos relacionados con Zonas de Manejo Especial, requeridos en la ANT, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 4. Brindar apoyo jurídico en la atención y trámite de los procedimientos y actuaciones administrativas que requieran agotarse en relación con los temas ambientales y de conservación del ecosistema, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 5. Participar en las mesas de trabajo interinstitucionales que se adelanten con el fin de despejar inquietudes sobre la competencia y alcance de las acciones de la Subdirección en Zonas de Manejo Especial, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 6. Apoyar los procedimientos relacionados con la administración propios de la competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 7. Apoyar el cumplimiento de estrategias encaminadas al alcance de metas establecidas para la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 8. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; que sean elevados a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, para tramitar desde su ingreso hasta su cierre en la plataforma ORFEO, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p><i>Obligación 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor.</i></p>

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





	<p>Obligación 10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>Obligación 11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/07/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	19/07/2024		
FECHA DE INICIO	19/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
OTROS: No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$5,156,667.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$49,443,333.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		

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





ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	---------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de julio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1118283396**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CC-20256081
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la subdirección de administración de tierras de la nación para la formulación y elaboración de planes de desarrollo sostenible – pds en el proceso de delimitación y constitución de zona de reserva campesina como profesional jurídico – zrc, para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas en el “programa para la adopción e implementación de un catastro multipropósito rural- urbano”, en el marco del contrato de préstamo 8937-co (bm).</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y dos millones ochocientos mil pesos m/cte (\$72,800,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p><i>Obligación 1. Apoyar desde el componente jurídico, los análisis necesarios a los aspectos relacionados con el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los PDS de cada ZRC; entre otros: Marco jurídico, antecedentes históricos del territorio y memoria justificativa de la ZRC.</i></p> <p><i>Obligación 2. Construir el estado de la tenencia de la tierra, teniendo en cuenta el uso, tenencia y ocupación del territorio, donde se analice los estados existentes de la concentración y tenencia de la tierra, análisis de la UAF, ruta para la formalización y acceso a la tierra como apuesta a la Reforma Agraria, en la ZRC.</i></p> <p><i>Obligación 3. Participar en la sistematización y análisis de la información recolectada en el marco del proceso de delimitación, constitución y seguimiento de las Zonas de Reserva Campesina desde el ámbito jurídico.</i></p> <p><i>Obligación 4. Apoyar el diseño y/o elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a requerimientos relacionados con el proceso de delimitación y constitución de las Zonas de Reserva Campesina y desarrollo de implementación de PDS priorizadas por la ANT.</i></p> <p><i>Obligación 5. Participar en la construcción de escenarios prospectivos y en el diseño de estrategias y proyectos de acceso a tierras al interior de los territorios que hacen parte de las pretensiones de constitución de Zonas de Reserva Campesina.</i></p> <p><i>Obligación 6. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités, juntas a las que sea convocado y que se programen en torno al proceso de delimitación y constitución de Zonas de Reserva Campesina, así como el seguimiento al desarrollo de implementación de PDS.</i></p> <p><i>Obligación 7. Entregar un documento final que contenga la información referente al componente jurídico del Plan de Desarrollo Sostenible de las Zonas de Reserva Campesina priorizadas por la ANT, así como los documentos que permitan la implementación del PDS.</i></p> <p><i>Obligación 8. Prestar acompañamiento para asegurar que en todos los componentes se incorpore la normatividad vigente en los aspectos sociales, ambientales y territoriales, en procura de la armonización jurídica de los Planes de Desarrollo Sostenible y demás instrumentos existentes en la ZRC.</i></p> <p><i>Obligación 9. Las demás actividades que demande la ANT, que corresponda a la</i></p>

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





	<i>naturaleza del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, en el marco del proyecto CM.</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/05/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/05/2025		
FECHA DE INICIO	12/05/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$3,336,667.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$69,463,333.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

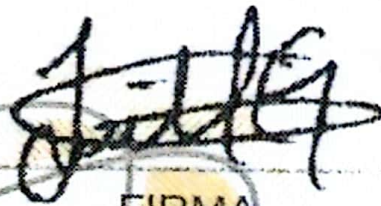
NÚMERO **1.118.283.396**

GONZALEZ BARONA

APELLIDOS

JENNIFER MARIANA

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-MAY-1986**
YUMBO
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

O+

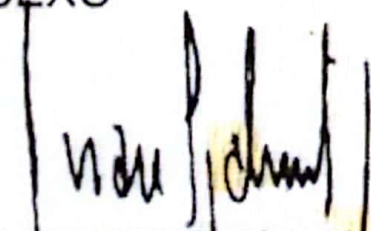
G.S. RH

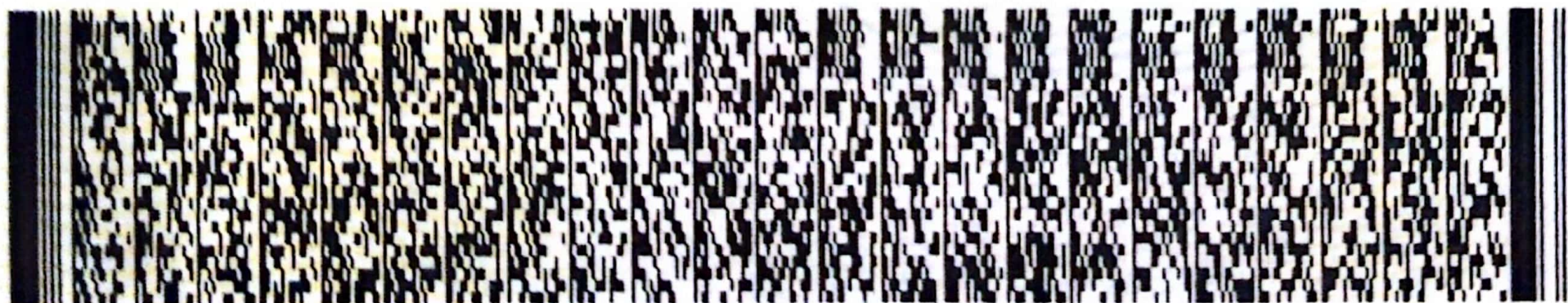
F

SEXO

25-JUN-2004 YUMBO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-3112100-00845223-F-1118283396-20160829

0050758873A 1

45432246

296376 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

185983	14/12/2009	05/12/2008	
Tarjeta No.	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado	
JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA			
1118283396	LIBRE/CALI	VALLE	
Cedula	Universidad	Consejo Seccional	
Maria Mercedes Lopez Mora Presidenta Consejo Superior de la Judicatura			

124710

Q 6003230

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

13/12/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1118283396**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **488412335645**
Fecha de apertura **08/01/2020**

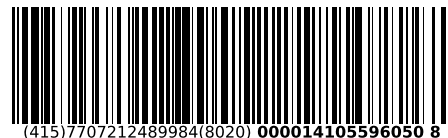
Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

141055960508



(415)7707212489984(8020) 000014105596050 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 1 8 2 8 3 3 9 6

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos de Cali

14. Buzón electrónico

5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 1 1 8 2 8 3 3 9 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Yumbo

8 9 2

31. Primer apellido

GONZALEZ

32. Segundo apellido

BARONA

33. Primer nombre

JENNIFER

34. Otros nombres

MARIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Yumbo

8 9 2

41. Dirección principal

CR 13 7 22 BRR BUENOS AIRES

42. Correo electrónico

marianagonzalezbarona@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 6 9 3 4 1 3

45. Teléfono 2

3 2 0 6 3 3 6 8 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

6 9 1 0 | 2 0 1 1, 0 1, 1 7

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código 1 2

51. Código

2 4 2 1

52. Número establecimientos

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 | 5 | 4 | 9 |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |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

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

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con CC 1118283396 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 18/03/2008 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: **ACTIVO** por el Régimen **CONTRIBUTIVO**, en calidad de **CONYUGE COTIZANTE**

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2024/12	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/01	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/02	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/03	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/04	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/05	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/06	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/07	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/08	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/09	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/10	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/11	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/12	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los TRECE (13) días del mes de DICIEMBRE del año 2025.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,



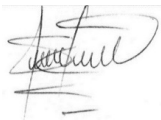
Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1118283396**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de diciembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

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

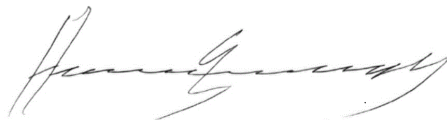
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de diciembre de 2025, a las 13:09:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118283396
Código de Verificación	1118283396251210130952

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 285915988



PIB
13:11:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118283396:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:20:10 PM horas del 10/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1118283396**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ BARONA JENNIFER MARIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.





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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación

 GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Policía Nacional de Colombia

[\(https://www.policia.gov.co/\)](https://www.policia.gov.co/) 🔍

[\(Default.aspx\)](#) 🔍

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, 10/12/2025 01:16:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1118283396 JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA.**

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. **129624800** . 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](#)

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





**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 1118283396 **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 10/12/2025 01:14 PM



Código Verificación: **EFXS54QC1V**

Válida hasta: **10/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con número de documento **1118283396** y tarjeta profesional No. **185983**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 10 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **c12024c08000b88f5f23d63d62b5379b7acf1dd1bd718344079f7e9f96ba6aa8**

Documento generado en 10/12/2025 01:18:32 PM

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

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

CERTIFICADO N.º: 1605294

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1118283396**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	14/12/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	185983	14/12/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de diciembre de 2025.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **6655f49e7d6bd8c193d3b60be3b43d60a66a00dd0e31183a61ada7cc7e1821ca**

Documento generado en 10/12/2025 01:17:43 PM

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

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

DANNY MUÑOZ P.
Médico Especialista en Seguridad
y Salud en el Trabajo.
Whatsapp. 3113722707



N° 7055

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL					
10	12	2025	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL INGRESO					
DÍA	MES	AÑO							
Ciudad				DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE					
PARTICULAR				PARTICULAR					
Nombre de la empresa				Empresa en misión					
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)									
GONZÁLEZ BARONA JENNIFER MARIANA Apellidos y Nombres				Genero		Edad		Documento de Identificación	
				FEMENINO		39 AÑOS 6 MESES 10 DÍAS		C.C	
				Tipo		Número			
Cargo CONTRATISTA									
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA (APTO)									
Observaciones: <i>NO APLICA</i>									
NO APLICA		PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS							
NO APLICA		PARA TRABAJAR EN ALTURAS							
NO APLICA		PARA MANIPULAR ALIMENTOS Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS							
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO		RECOMENDACIONES			
SIN RESTRICCIONES LABORALES				- NO APLICA		- NO APLICA			
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:									
EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR				✓					
RECOMENDACIONES MÉDICAS			RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES			
- CONTINUAR CONTROL POR OPTOMETRIA CADA AÑO			- USO DE EPP			- HÁBITOS SALUDABLES			
			- PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL			- FORTALECIMIENTO MUSCULAR			
			- SVE OSTEOMUSCULAR			- DIETA BALANCEADA			
			- SVE VISUAL			- HACER DEPORTE			
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES									
<p>Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>									
Médico				Aspirante o Trabajador					
 Danny Muñoz Piedrahita MÉDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESOLUCION 0778 FECHA 29/04/19				 GONZÁLEZ BARONA JENNIFER MARIANA					
Firma:				Firma:					
Nombre: MUÑOZ PIEDRAHITA DANNY DARIO				Nombre: GONZÁLEZ BARONA JENNIFER MARIANA					
R. M.: 194573 L.S.O.: 077829				C.C: 1.118.283.396					



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD

RESOLUCION 1.220.68 Nro. 0778 - 29 - abril 2019

Por la cual se concede una licencia para prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus facultades legales y en especial la que confiere la Resolución No.0004502 del 28 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO

Que **DANNY DARIO MUÑOZ PIEDRAHITA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16461860 expedida en Yumbo (V) con título **MEDICO Y CIRUJANO, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** otorgado por la Universidad Santiago de Cali, Acta de Grado No. 2510 del 25 de Febrero de 2019, ha solicitado a la Secretaria Departamental de Salud del Valle del Cauca, a través de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca; expedición de la Licencia para prestar servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el peticionario ha presentado debidamente la documentación necesaria para la expedición de la Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, en los siguientes campos de acción como **MEDICO Y CIRUJANO, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Medicina en seguridad y salud en el trabajo, Investigación en medicina en seguridad y salud en el trabajo, Investigación del Accidente de Trabajo según formación académica, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

RESUELVE

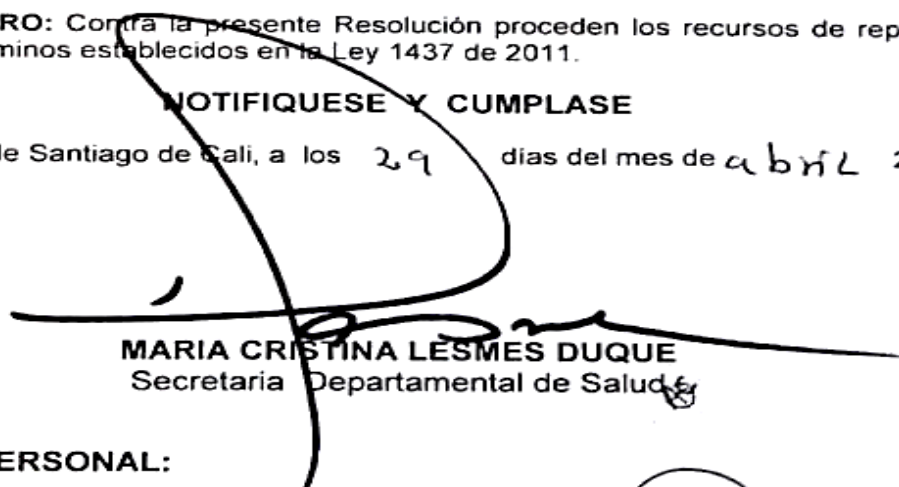
ARTÍCULO PRIMERO: Expedir por el término de Diez (10) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la presente Resolución, Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como **MEDICO Y CIRUJANO, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** en los campos de acción de: **Medicina en seguridad y salud en el trabajo, Investigación en medicina en seguridad y salud en el trabajo, Investigación del Accidente de Trabajo según formación académica, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** a **DANNY DARIO MUÑOZ PIEDRAHITA**, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16461860 expedida en Yumbo (V) y con domicilio en Yumbo.

ARTICULO SEGUNDO: Esta licencia tiene carácter personal e intransferible y validez en todo el territorio nacional.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y de apelación en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011.

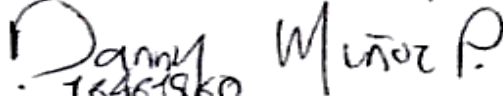
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 29 días del mes de abril 2019.


MARIA CRISTINA LESMES DUQUE
Secretaria Departamental de Salud

NOTIFICACION PERSONAL:

Hoy **14 MAYO 2019** se presentó **DANNY DARIO MUÑOZ PIEDRAHITA**, con Cédula de Ciudadanía No. 16461860 expedida en Yumbo (V), para notificarse de la presente Resolución.


- 16461860
EL NOTIFICADO


EL NOTIFICADOR



Datos

Inicio

Directorio SECOP

0 resultado (s)

Ordenar por: **Nombre**

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

1118283396



JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Yumbo



[Recomendar](#)

País

COLOMBIA 1

Código UNSPSC

Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura [5086](#)

Gerencia de proyectos [4296](#)

Servicios de apoyo para la construcción [5373](#)

Ingeniería civil y arquitectura [5362](#)

Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones [5003](#)

Proveedores sugeridos



[Vortal Operations](#)



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

jennifer mariana gonzalez barona

C.C 1.118.283.396

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de mayo 2024

Aura Isabel Mora

Código: 765696386000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gonzalez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Barona		NOMBRES Jennifer Mariana	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1118283396		SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="05"/> AÑO <input type="text" value="1986"/>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 7 13 48 2 piso CASA BUENOS AIRES			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO VALLE DEL CAUCA	
DEPTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO YUMBO			
MUNICIPIO YUMBO		TELÉFONO 3206336890		EMAIL marianagonzalezbarona@hotmail.	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	07	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2009	185983
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2008	185983

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA: INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)	
--	--

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	30	X		CURSO EN DDHH	05	2019
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	EDUCACIÓN INFORMAL	110	X		DIPLOMADO EN DERECHO INMOBILIARIO	11	2012
UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI	EDUCACIÓN INFORMAL	180	X		CONCILIACIÓN EN DERECHO	12	2006

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 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	19	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADOS CONTRATISTAS			DEPENDENCIA ZONAS DE RESERVA CAMPESINA					DIRECCIÓN CARRERA 13 54 55 CHAPINERO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 66516600			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	25	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y					DIRECCIÓN CALLE 5 5 42						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6516600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA					DIRECCIÓN CALLE 5 4 40 Belalcazar Yumbo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6693686			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	24	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6516606			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2018	Día	14	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PAZ Y COVIVENCIA					DIRECCIÓN CALLE 4 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6516600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	01	Año	2017	Día	27	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA					DIRECCIÓN CARRERA 5 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6516600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2016	Día	23	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PAZ Y CONVIVENCIA					DIRECCIÓN CALLE 5 N 4 40						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PACHAMAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5541112			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	02	Año	2012	Día	15	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION					DIRECCIÓN CARRERA 37 N 6 52 TEMPLETE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INDEPENDIENTE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6693413			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2012	Día	01	Mes	05	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 7 N 13 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6516600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	06	Año	2011	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 5 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6516600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2010	Día	31	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 5 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6693686			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2009	Día	15	Mes	10	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 4 4 26						

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 YUMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO YUMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6693686			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	03	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS					DIRECCIÓN CARRERA 4 4 26						

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	12	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

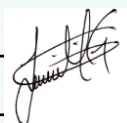
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Municipio de Yumbo Enero de
2026

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS