Lista de chequeo - Documentos necesarios para suscribir contratos de prestación de servicios con personas naturales

DOCUMENTO	ADJUNTA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.carta de presentación de la Propuesta Económica	x		
2.Formato único de hoja de vida -Hoja de Vida (SIGEP II) actualizada con corte a 31 de diciembre de 2025(esta también debe de ser firmada por el supervisor del contrato en el numeral 9 donde dice cuidad y fecha, nombre y firma del jefe de personal o contratos)	x		
3.Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés actualizada con corte a 31 de diciembre de 2025. Ley 2013, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019 (aplicativo por la integridad pública)	x		
4.Fotocopia Registro Único Tributario – RUT es expedido por la administración de impuestos – DIAN. (con fecha de generación del documento año 2026) se aclara que no se está pidiendo actualizarlo sino descargarlo de la plataforma	x		
5.Copia del documento de identificación al 150%	x		
6.Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser: -Copia de la libreta militar o, - Certificación provisional en línea o, - Declaración juramentada	x		
7.Documentos que acrediten la formación académica (Diplomas, actas, certificados, etc.)	x		
8.Copia de la tarjeta o matrícula profesional y vigencia de la misma (Cuando aplique) recuerden que este también aplica para los técnicos y tecnólogos según las resoluciones del COPNIA, N° R2020037361 del 25 septiembre de 2020, R2022004948 31 enero de 2022, R2023011177 29 marzo de 2023 Y R2023031623 10 agosto de 2023	x		
9.Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad	x		
10.Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) es recomendable que este documento sea consultado por la entidad estatal (supervisor del contrato)	x		
11.Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)) es recomendable que este documento sea consultado por la entidad estatal (supervisor del contrato)	x		
12.Certificado de antecedentes judiciales (Policía)) es recomendable que este documento sea consultado por la entidad estatal (supervisor del contrato)	x		
13.Certificado de medidas correctivas R.N.M.C.) es recomendable que este documento sea consultado por la entidad estatal (supervisor del contrato)	x		
14.Certificado consulta en línea de inhabilidades de delitos sexuales expedido por la policía nacional) es recomendable que este documento sea consultado por la entidad estatal (supervisor del contrato)	x		
15.Consulta del certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (consulta que se hace atreves de la carpeta ciudadana digital)	x		
16.Registro de Identificación Tributaria–RIT (Certificado de orden municipal, personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades comerciales, industriales o de servicios, inscribirse y solicitarlo ante la secretaria de Hacienda del municipio			no aplica

Lista de chequeo - Documentos necesarios para suscribir contratos de prestación de servicios con personas naturales

17.Constancia de pago o afiliación a seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) y para los que laboraron el año pasado el pago de la seguridad social del mes de diciembre	x		
18.Examen Ocupacional vigente no superior a un año	x		
19.Certificado de trabajo en alturas (Cuando aplique)			no aplica
20.certificado curso MIPG VERSION II (2021) actualizado	x		
21.certificado curso integridad, transparencia, y lucha contra la corrupción actualizado	x		
22.Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución o la ley para suscribir el correspondiente contrato. (formato dispuesto por la Entidad)	x		
23.Certificado de (multas y sanciones) formato dispuesto por la Entidad	x		
24.certificado pacto de integridad y transparencia, formato dispuesto por la Entidad	x		
25. certificado compromiso anticorrupción, formato dispuesto por la Entidad	x		
26.Certificación bancaria	x		
27.Paz y Salvo Municipal	x		
28.. REGISTRO COMO USUARIO PROVEEDOR EN SECOP II (PERSONA NATURAL)	x		

- Los documentos mencionados anteriormente son requisitos fundamentales para la celebración del contrato.

- **Observaciones:** nuevamente les reitero que Deben ser copia de los originales y completamente legibles. (no se aceptarán documentos ilegibles) documentos que anexen que no sean totalmente legibles se les devolverá la documentación y no se procederá a la elaboración del contrato hasta que realicen la respectiva corrección

  Se informa que cada que se tenga que devolver documentación se pondrá una nueva fecha de recibo de los documentos, y es la última fecha, la que contara para el orden de llegada y elaboración de dicho contrato

NOTA: Para contratar la prestación de servicios como auxiliar de tránsito se requiere adicional estos requisitos:

- **Copia de licencia de conducción segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo**
- **Anexar consulta del RUNT**

15 de mayo de 2026

Señores

DIRECCION LOCAL DE SALUD

ALCALDIA DE CISNEROS

Asunto: Presentación de propuesta para contratar

Cordial saludo

JORGE IVAN MEJIA, identificado con cedula de ciudadanía 1.020.442.372 de Bello –Antioquia, abogado en ejercicio portador de la tarjeta profesional 244884 del C.S. de la J con amplia experiencia en el sector público, procedo a presentar propuesta para que sea evaluada por la dirección local de Salud en los siguientes términos:

1. **OBJETO CONTRACTUAL:** PROFESIONALES PARA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, LEGITIMIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS: ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL, Y LGTBIQ+ ACORDE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

En desarrollo del anterior objeto las actividades del contratista seran las siguientes

2. **ACTIVIDADES**

1. Apoyar en la elaboración, formulación de la política pública de LGTBIQ+ cumpliendo cada uno de los pasos que contemplan: marco normativo, enfoque, diagnostico, descripción sociodemográfica, líneas estratégicas que conlleven a la construcción del documento técnico. Acorde a los lineamientos técnicos

2. documentar todo el proceso de legitimización de la creación de la política pública de LGTBIQ+: reuniones con la comunidad, actas, listados de asistencia, registro fotográfico, todo el material necesario para la recolección de información de diagnóstico participativo y desarrollo del documento técnico.

3. Realizar proyección de presentación de exposición de motivos donde de muestra del proceso que integro la actualización de la política pública de LGTBIQ+

4. Apoyo a la realización de proyecto de acuerdo y exposición de motivos sobre la política pública de LGTBIQ+ de acción comunal para ser presentado ante el Honorable Concejo Municipal. 5. Apoyar en la elaboración, formulación de la política pública de organismos de acción comunal cumpliendo cada uno de los pasos que contemplan: marco normativo, enfoque, diagnostico, descripción sociodemográfica, líneas estratégicas que conlleven a

la construcción del documento técnico. Acorde a los lineamientos técnicos 6.documentar todo el proceso de legitimización de la creación de la política pública de organismos comunales: reuniones con la comunidad, actas, listados de asistencia, registro fotográfico, todo el material necesario para la recolección de información de diagnóstico participativo y desarrollo del documento técnico.

7. Realizar proyección de presentación de exposición de motivos donde de muestra del proceso que integro la actualización de la política pública de organismos de acción comunal 8.Apoyo a la realización de proyecto de acuerdo y exposición de motivos sobre la política pública de organismos de acción comunal para ser presentado ante el Honorable Concejo Municipal.

9. Dar apoyo y tener comunicación permanente con la Dirección Local de Salud, con el objetivo de garantizar una adecuada gestión y las demás funciones que sean requeridas y solicitadas en relación al objeto del contrato por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal.

10. Las demás que de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

3. **VALOR:** El valor restante de la cesión del contrato 090 de 2026

4. **PLAZO:** El plazo será el restante de la cesión del contrato 090 de 2026

Mis datos de notificación son los siguientes:

CORREO ELECTRONICO: jorgemejia0891@gmail.com

CELULAR: 3146494948

Cordialmente,

JORGE IVAN MEJIA
C.C. 1020442372
ABOGADO
TP244884

FORMATO ÚNICO

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
Mejia		Jorge Ivan

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1020442372	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1020442372 D.M. 24

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 02 AÑO 1991	AVENIDA 26D 52 200 apartamento 230 NAVARRA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	BELLO		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	5990723	EMAIL	jorgemejia0891@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	11	AÑO	2008
										X				

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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN LEGISLACION TRIBUTARIA	07	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2013	244884

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CISNEROS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* CISNEROS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 305 /2016 003/2017 ABOGADO AD	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO PQRSD						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 20 null 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN FRANCISCO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN FRANCISCO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2012 417	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 11 9 null 61					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN FRANCISCO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN FRANCISCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LECTOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 11 9 null 61						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE URRAO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* URRAO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	05	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* ABOGADA - GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 29 31 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047944	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 51 00						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 51 1 Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 51 50 1 Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 51 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6047944	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 51 00					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA - 0106/201	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 51 0					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA 814	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 51 0					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATISA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 51 0					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	9	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 Cisneros, 15/05/2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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	2026-01-19 22:55

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JORGE	IVAN	MEJIA	

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1020442372

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	BELLO

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	ALCALDIA DE CISNEROS

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	CISNEROS

Dirección	["Carrera 20 No 20-37"]
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	$420.000,00
Arriendos	
Honorarios	$47.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$47.420.000,00

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
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$55.136.593.578,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LEASING	$197.000.000,00

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 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141198960466

(415)7707212489984(8020) 000014119896046 6

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

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 2 0 4 4 2 3 7 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MEJIA		JORGE	IVAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

41. Dirección principal: AV 26 DG 52 200 TO 1 AP 230 UR FLORIDA NORTEAMERICA

42. Correo electrónico: jorgeivan0891@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 5 9 2 0 2 4 1	

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 9 9	2 0 1 4 1 0 0 9						2 4 2 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	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 61. Fecha 2025-08-19 / 12:54:11PM

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 MEJIA JORGE IVAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

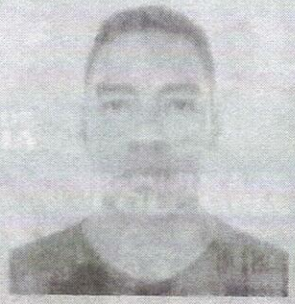
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.020.442.372

MEJIA
APELLIDOS

JORGE IVAN
NOMBRES

Jorge Ivan Mejia
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 08-FEB-1991

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-JUN-2009 BELLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

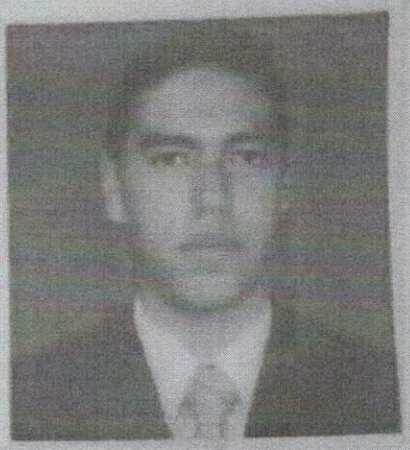
INDICE DERECHO

P:0104900-00164651-M-1020442372-20090728 0014040515A 1 29619396

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1020442372

APELLIDOS Y NOMBRES

MEJIA

JORGE IVAN

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2021	2031	2041

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 24 ABR 2014

CORTE DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

2013 196 051841

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03535654

Institución Educativa
Carlos Pérez Mejía

MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA, COLOMBIA

CREADA POR EL DECRETO 171 DE 1980-02-1º - RECONOCIMIENTO OFICIAL, LEGALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL. Nº 15179 DE 2002-10-30 (NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA, CICLOS PRIMARIA- SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA) - RESOLUCIÓN DPTAL. Nº 008965 DE 1994-O6-21- CÓDIGO INSCRIPCIÓN PEI DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Nº 0019 - 2006/04/19 Y CÓDIGO DANE 105088001873.

ACTA DE GRADUACIÓN INDIVIDUAL Nº 001
RESOLUCIÓN RECTORAL DE GRADUACIÓN DE BACHILLERES Nº 065 - 28/11/08

ACTA Nº 001

El día 28 de Noviembre de dos mil ocho (2008), en la INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS PEREZ MEJIA del Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, se proclamó en ceremonia Pública de Bachilleres Académicos año 2008, otorgándole el TÍTULO a :

MEJIA JORGE IVAN

Identificada con el documento Número 91020801820 expedida en BELLO

Acto presidido por la Rectora María Elena Marulanda Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.002.750 expedida en Medellín, nombrada por Decreto 229 del 30 de Mayo de 1997 y la Secretaria Académica Maria Otilia Maya Aristiza identificada con la cédula de ciudadanía número 32.489.437 expedida en Medellín, nombrada por Dec. 00548 del 3 de Abril de 1975 para dar fe de la presente proclamación.

El presente Título registrado en el libro de Actas Generales de Graduación de la INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS PEREZ MEJIA, Folio número 608. Libro número 2

En cumplimiento de los artículos 23, 28,29, 32, 77 y 88 de la Ley 115 de 1994, y los artículos 11, 14,17, 38 y 39 del Decreto 1860 de 1994; la ley 107 del 7 de enero de 1994 y la Resolución 4210 superando las pruebas del Plan de Estudios en los Niveles de Educación Preescolar, Básica, Ciclos Primaria - Secundaria y Educación Media, y demás requisitos para la titularidad.

La presente Acta se expide a los 28 Dias del mes Noviembre de 2008

Para constacia se firma,

MARIA ELENA MARULANDA PEREZ
43.002.750 DE MEDELLIN
Rectora

MARIA OTILIA MAYA ARISTIZABAL
32.489.437 DE MEDELLIN
Secretaria

Escaneado con CamScanner

1030817

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNAULA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

FACULTAD DE DERECHO
RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD N°16333 del 12 de diciembre de 2012
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
Código SNIES No. 53091
*ACTA DE GRADO NÚMERO: **3295***
*TÍTULO DE **ABOGADO***
*DE: **JORGE IVÁN MEJÍA***
Cédula de Ciudadanía No. 1,020,442,372

En la ciudad de Medellín, a las 5:00 p.m, del viernes 30 de mayo de dos mil catorce (2014), se reunieron en el Auditorio Rafael Uribe Uribe, de la Universidad Autónoma, los doctores:

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ, Rector de la Universidad, FERNANDO SALAZAR MEJÍA, Decano de la Facultad de Derecho y CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar al estudiante JORGE IVÁN MEJÍA, el título de **ABOGADO**. Este título lo confiere la Universidad autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución de Acreditación de Alta Calidad N°16333 de 12 de diciembre de 2012, luego de verificar que el estudiante en mención ha satisfecho los siguientes requisitos:

a. Cursar y aprobar la totalidad de las asignaturas que integran el plan de estudios de la Facultad de Derecho.
b. Cumplir reglamentariamente el Servicio Social Universitario.
c. Presentar y aprobar el trabajo de grado en la modalidad de Monografía, titulada: **"ROJAS PINILLA ¿CONCRECIÓN DE UNA DICTADURA EN EL ESTADO COLOMBIANO?**, con la asesoría temática del doctor Ramón Elejalde y con la participación de los docentes Iván Cadavid y Víctor Hugo Caicedo Moscote, como Jurados.
d. Cumplir los demás requisitos académicos, económicos y administrativos exigidos por la Universidad.

Iniciada la sesión el señor Rector dispuso, que por la Secretaría General, se leyeran las resoluciones que autorizan el grado, así como la presente acta, luego de lo cual exigió, al graduando, el juramento de rigor en los siguientes términos:

¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA FORENSE, Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA?

Prestado el juramento por el graduando, el señor Rector de la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le hizo entrega del diploma que lo acredita como ABOGADO y lo declaró idóneo para ejercer la profesión.

En constancia firman:

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

FERNANDO SALAZAR MEJÍA
Decano

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Registro Nº 5292 Folio 2913
Fecha Mayo 29 de 2014
Elizabeth Uribe
Director de Admisiones y Registro

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA®
LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO: MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO (1894)

Título de ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
A: JORGE IVÁN MEJÍA con cédula de ciudadanía Nº 1.020.442.372

En la ciudad de Medellín, a las 5:00pm, del día 13 de octubre de dos mil diecisiete (2017), se reunieron en la Rectoría, de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN*, Decano de Posgrados y CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ, *Secretario General* de la institución, con el objeto de otorgar a *JORGE IVÁN MEJÍA*, el título de ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.

La Especialización en LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo Nº21 de 1997, y está debidamente reconocida por haber sido registrada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- que le asignó el código número 6711 de noviembre del año 2006 y tiene registro calificado según resolución Nº 9964 del 31 de julio de 2013, por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

La Universidad confiere el presente título a JORGE IVÁN MEJÍA profesional, quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída el acta de grado, luego de lo cual exigió el juramento de rigor, en los siguientes términos:

"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, PRACTICAR VUESTRA ESPECIALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMÉRICANA?

Prestado el juramento, en nombre de la República de Colombia, el señor Rector le entregó al graduado el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Decano de Posgrados

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

Registro Nº 11606 Folio 5679
Fecha 10 de octubre de 2017
Elizabeth Uriba A.
Director (a) de Admisiones y Registro

Escaneado con CamScanner

UNAULA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL EN ALTA CALIDAD
Resolución 020607 de mayo 14 de 2022

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

Los suscritos Decano de la Facultad de Educación y Ciencias Sociales y el director del Departamento de Extensión Pedagógica, certifican que:

JORGE IVAN MEJIA, con cédula de ciudadanía **No. 1020442372,** cursó y aprobó el programa: **PEDAGOGÍA PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS,** de acuerdo con las disposiciones del artículo 12 del Decreto-Ley 1278 del 2002, reglamentado por el Decreto 2035 del 16 de junio de 2005, aprobado por la Universidad según Acuerdo Nº 108 de 12 de julio de 2005 del Consejo Académico.

NOMBRE DEL PROGRAMA: PEDAGOGÍA PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN: 12 de julio de 2025 al 13 de diciembre de 2025

NÚMERO DE CRÉDITOS: Díez (10)

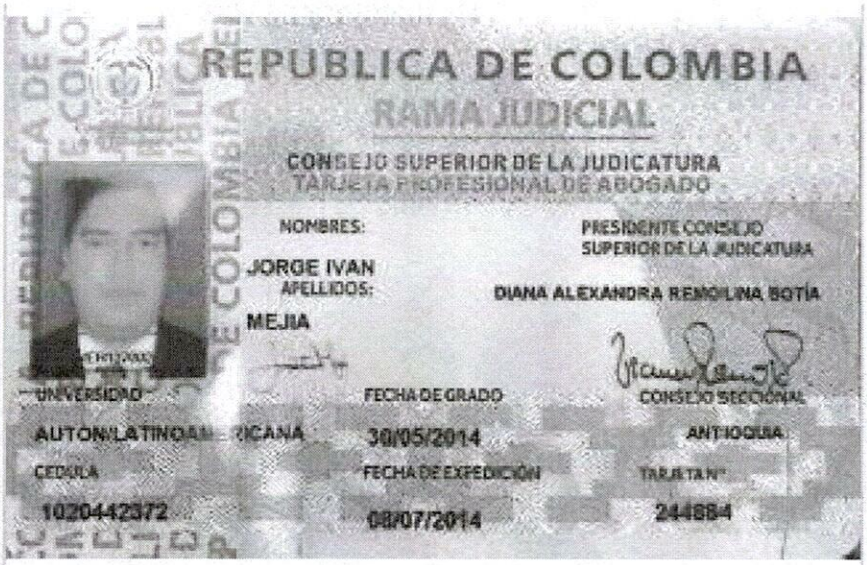
HORAS: Cuatrocientas Ochenta (480)

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: 4.6

Se expide en Medellín, a los 13 días del mes de diciembre de 2025

FEDERICO GUILLERMO GARCÌA ARJONA
Decano (E)

EFRAIN ALZATE SALAZAR
Director Dpto. de Extensión Pedagógica



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JORGE IVAN

APELLIDOS:
MEJIA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
AUTONOMA LATINOAMERICANA

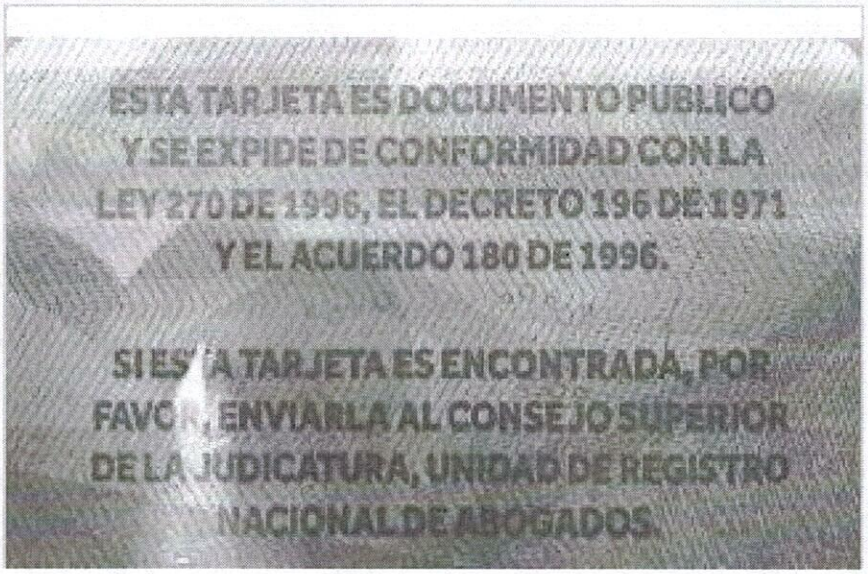
FECHA DE GRADO
30/05/2014

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1020442372

FECHA DE EXPEDICIÓN
08/07/2014

TARJETA N°
244884



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 N.°: 546384

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) **JORGE IVAN MEJIA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1020442372**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	08/07/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	244884	08/07/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de mayo de 2026.

[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: **1dc784db304d91c934b500bdff0766076c427825d3d0da5208beda018858c2a2**

Documento generado en 11/05/2026 09:13:08 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JORGE IVAN MEJIA** , identificado(a) con número de documento **1020442372** y tarjeta profesional No. **244884**, **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 LUNES 11 DE MAYO DE 2026.

Firmado Por:

Rosmary Murcia Quintero

Secretaria Judicial

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: **39daf800a4690959c951e35b7507f157555b846e3a5929f42d3e9fd8d033e19e**

Documento generado en 11/05/2026 09:14:22 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 546382

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) **JORGE IVAN MEJIA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1020442372**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	08/07/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	244884	08/07/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de mayo de 2026.

[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: **6819d0058e365c7429408f1c1d9abe21ef05b1888de999af3f27fbc05026749b**

Documento generado en 11/05/2026 09:12:58 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

ALCALDÍA DE CISNEROS
Secretaría de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor **JORGE IVAN MEJIA,** identificado con la Cédula 43.483.354 de Bello-Antioquia ejecutó con el Municipio de Cisneros el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **PS-107-2025 DEL 03 DE OCTUBRE**, cuyo objeto es **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALESQUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES MUNICIPALES PARA LA ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO N°4600018271 SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE CISNEROS.** Por un valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)** en el periodo comprendido entre el 03 de octubre al 27 de diciembre de 2025.

La anterior se expide a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el número telefónico 863 1567 Ext. 103.

Se expide en Cisneros; Antioquia a los diecinueve (19) días del mes de enero del 2026

JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
Secretario General y de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Elizabeth Agudelo Moreno – Técnica Administrativa T.H		19/01/2026
Revisó	Juan Sebastian Cardona- Secretario General y de Gobierno		19/01/2026
Aprobó	Juan Sebastian Cardona- Secretario General y de Gobierno		19/01/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA QUE:

El señor **JORGE IVAN MEJIA,** identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 1.020.442.372 ha prestado sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante los siguientes contratos de prestación de Servicios:

- **CPS 90 – 2025,** cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales apoyando la evaluación y verificación del sistema de alumbrado público, incluyendo el impuesto de ap, del Municipio de San Francisco."

  Fecha De Inicio: 14 de Junio de 2025
  Fecha De Terminación: 13 de Octubre de 2025
  Duración: 3 meses y 29 días

- **CPS 154 – 2025,** cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales apoyando la evaluación y verificación del sistema de alumbrado público, incluyendo el impuesto de ap, del Municipio de San Francisco."

  Fecha De Inicio: 15 de Octubre de 2025
  Fecha De Terminación: 20 de Diciembre de 2025
  Duración: 2 meses y 5 días

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de enero de 2026

Yoo N.A.E.

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

100.03.02

100 - 0001

Urrao, enero 04 de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que el Doctor **JORGE IVAN MEJÍA,** identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.020.442.372 de Bello – Antioquia, laboro al servicio de Empresas Públicas de Urrao E.S.P, desde la siguiente fecha, cargo y modalidades.

1- Desde el 05 de mayo de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, como Gerente General nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción, con un salario básico mensual de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L** ($5´299.642,oo). Gastos de Representación por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/L** ($1´854.874,oo) y sobre este valor se aplicaba la retención por concepto de aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión.

Las funciones contempladas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para dicho cargo son las siguientes.

1. Elaborar el Plan anual de acción y el Plan anual de presupuesto de la entidad, atendiendo las orientaciones de la Junta Directiva.

2. Adoptar las políticas y estrategias necesarias para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de servicios públicos domiciliarios y las demás disposiciones legales que apliquen a la entidad, dando continuidad a los programas establecidos en materia de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Adoptar políticas de relaciones públicas encaminadas a crear entre el público y el personal una imagen adecuada de la entidad con una actitud favorable hacia el desarrollo de sus planes y programas.

4. Adoptar políticas y códigos que propendan por el establecimiento en la entidad de principios y valores que garanticen la integridad en la administración pública, la

Idoneidad y competencia de su talento humano que garantice el logro de los objetivos estratégicos -eficiencia- y la visibilidad de la administración y los resultados obtenidos –transparencia.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad para adquirir derechos o contraer obligaciones en el desarrollo normal de sus actividades misionales.

6. Coordinar la gestión administrativa, técnica, operativa y financiera de la entidad.

7. Planear y ordenar el gasto de la entidad, delegando y descentralizando el mismo con sujeción a las cuantías señaladas por la Junta directiva.

8. Vincular y desvincular al personal de la entidad, al igual que presentar el incremento salarial, de acuerdo a la planta de cargos autorizada por la Junta directiva.

9. Contratar los servicios profesionales requeridos para el funcionamiento de la empresa y los dirigidos a la implementación y estructuración de proyectos específicos de interés para la misma.

10. Dirigir y coordinar la implementación de los sistemas administrativos, de gestión, financieros, contables y de evaluación y control en la entidad, delegando de acuerdo a lo establecido en las normas legales que apliquen para la entidad.

11. Velar por el cumplimiento al interior de la empresa de los planes, programas, procesos, procedimientos, manuales e instructivos, así como por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y el funcionamiento de los distintos comités que se han establecido en la entidad.

12. Establecer políticas de administración financiera y planear los requerimientos de créditos para el desarrollo de sus programas de inversión a corto, mediano y largo plazo.

13. Informar a la Junta Directiva sobre el avance de los planes, programas y proyectos, además de la correcta operación y funcionamiento de los servicios y el cumplimiento del objeto social de la entidad, informando el ejercicio fiscal de cada vigencia, y describiendo aspectos técnicos, operativos, administrativos, comerciales y financieros.

14. Adoptar un modelo integrado de gestión en la entidad que propenda por el mejoramiento continuo, establezca pautas para la estandarización de los procesos y procedimientos, y evalué el cumplimiento de los compromisos misionales de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente y las perspectivas de desarrollo administrativo orientadas por la Junta Directiva.

15. Establecer y desarrollar el sistema de control interno en la entidad y adoptar políticas para la administración de riesgos, analizando y evaluando aquellos aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales.

El presente se expide por solicitud del interesado, en el municipio de Urrao a los cuatro (04) días del mes de enero del año 2024.

LEIDY YOHANA MEJIA HERNANDEZ
Directora Administrativa Y Financiera

C.Copia. Historia Laboral – Jorge Iván Mejía.

Elaboró: Héctor Eliecer Herrera S.
Técnico Administrativo

PERSONERÍA de BELLO

www.
personeriabello.
gov.co

Bello, 18 de enero de 2024

Red N° 2024-PMB-00095-004 - Fecha rad: 2024-01-18 15:00:27

Doctor
JORGE IVAN MEJIA

Asunto. Remisión de certificado radicado 2024-PMB-00041-003

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito informarle que este Despacho recibió comunicación con radicado 2024-PMB-00041-003 del 05 de enero de 2024; donde solicita certificado laboral con funciones.

Se anexa certificado

Atentamente,

KELLY JOHANA ROJAS CORRALES
Profesional Universitaria

Proyectó. David Andrey Quiceno García
Técnico Administrativo

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO
Nit 901304025-8

La suscrita Profesional Universitaria, atendiendo las Resoluciones 135, 136 de 2021 y 010 de 2022 emitidas por Personero Municipal de Bello

CERTIFICA

Que el señor **JORGE IVAN MEJIA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.442.372, laboró en la Personería Municipal de Bello, en la modalidad de provisional en la planta global de cargos en el cargo de Profesional Especializado desde el 21 de julio del 2020 hasta el 30 de abril de 2022, realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES BÁSICAS

1. Aplicar los conocimientos propios del derecho y su área de especialización en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial, derecho penal y de familia.
2. Apoyar las actividades de vigilancia administrativa, promoción y defensa de los Derechos Humanos que le sean encomendados.
3. Impulsar con la orientación del respectivo Personero Auxiliar Delegado los procesos disciplinarios que se adelantan en la personería y crear una cultura de celeridad en el trámite de los mismos.
4. Apoyar al Personero (a) Auxiliar Delegado (a) en lo Penal en las labores del Ministerio Público en los procesos penales que se surten en el Municipio de Bello y demás funciones relacionadas con la precitada delegación, que sean encomendadas a su cargo.
5. Promover la participación ciudadana y comunitaria, diagnosticar y presentar soluciones a los problemas de índole comunitario y ambientales en los cuales tenga intervención la Personería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las

autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Personero Municipal.

2. Actuar ante los juzgados penales y promiscuos del circuito, de ejecución de penas y medidas de seguridad, las unidades de fiscalía y de policía judicial y demás autoridades judiciales que señale la ley, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin en coordinación con el respectivo Personero Auxiliar Delegado.
3. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, con el fin de que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación.
4. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Personero Municipal en la preparación de proyectos.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
7. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, directrices, procesos, procedimientos y actividades encaminadas a brindar atención, orientación, asesoría, consultoría y representación judicial o extrajudicial al usuario que se requiera como ministerio público, aplicando los mecanismos adecuados de verificación, consulta, gestión y seguimiento, con el fin de garantizar al usuario la atención oportuna, efectiva, integral, ininterrumpida, técnica y competente en la prestación del servicio.
8. Atender y resolver la reclamación del ciudadano por irregularidades, discrepancias o inconformidades presentada con alguno de los operadores del sistema y darles solución y/o el trámite correspondiente.
9. Coordinar y supervisar la atención y consultoría a los usuarios en los procesos judiciales, policivos y administrativos, con enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes.
10. Coordinar la viabilidad para la interposición de los mecanismos de protección de los derechos fundamentales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del ministerio público en los términos previstos en la constitución y la ley.

11. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan en coordinación con el respectivo Personero Auxiliar Delegado.
12. Formular programas y proyectos académicos o editoriales para la enseñanza de los Derechos Humanos.
13. Asistir y apoyar al Personero Municipal en la organización e impulso de campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
14. Proyectar y desarrollar acciones y actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos, para contribuir al cumplimiento de las metas y planes institucionales.
15. Coordinar la recepción de quejas presentadas por cualquier ciudadano, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.
16. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional y el Plan de Acción.
17. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
18. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
19. Dar respuesta a los derechos de petición conforme a la normatividad vigente.
20. Asesorar en los procesos de contratación que le sean asignados para la atención de las necesidades de la Entidad, acompañando a las dependencias de la Entidad en sus diferentes etapas, con sujeción al Estatuto General de la Contratación.
21. Revisar los actos administrativos cuando le sea solicitado por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.
22. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato.
23. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
24. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
25. Coordinar proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.
26. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
27. Asesorar al jefe inmediato en la evaluación de las acciones propias del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.

28. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones para el logro de los objetivos establecidos.
29. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
30. Absolver consultas de acuerdo con las directrices fijadas por el Procurador Auxiliar y las políticas de la Entidad.
31. Intervenir en las diligencias que le sean delegadas por su jefe inmediato dentro de los procesos a su cargo observando la normatividad vigente.
32. Apoyar los procesos de capacitación
33. Asesorar a su jefe inmediato en la toma de decisiones respecto a las actuaciones Procesales que deban adelantarse en los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
34. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero (a) Auxiliar Delegado (a).
35. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
36. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
37. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada por asignación del Personero (a) Delegado (a).
38. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero (a) Municipal o su jefe inmediato.
39. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería.
40. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios.
41. Apoyar los eventos de capacitaciones en Código Único Disciplinario, asistiendo en la parte logística que requiera, o a la asignada.
42. Apoyar encuentros con Secretarías de despacho para revisión de contratos, su ejecución e informar al Despacho.
43. Apoyar al encargado del Control Interno, en cuanto lo requiera aquel.
44. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, Despachos que le asigne el Personero.
45. Ejercer vigilancia a las Inspecciones de Policía y de Control en los procedimientos que allí se adelantan.
46. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución del programa institucional de capacitación sobre.
47. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a

las que hubiere lugar, en especial, la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional.

48. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Esta certificación se expide a petición del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

KELLY JOHANA ROJAS CORRALES
Profesional Universitaria

Proyectó: David Andrey Ordiceno
Técnico Administrativo

1040.01

Bello, 19 de enero de 2024

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA
NIT 890.980-112-1

PROCESO DE HISTORIAS LABORALES

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral del servidor público **JORGE IVAN MEJIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.020.442.372**, se constató que prestó sus servicios para esta entidad, desempeñando el siguiente cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código y grado 219-01, en el Despacho de la Alcaldía del 01 de enero de 2016 al 21 de marzo del 2017

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar, diseñar, desarrollar, acompañar, ejecutar y orientar profesionalmente los planes, programas y proyectos del Municipio y hacer las veces de enlace entre el Despacho del Alcalde y la comunidad de acuerdo con las normas vigentes, rindiendo los informes pertinentes y procurando el cumplimiento de las metas propuestas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de interlocutor entre la Administración Municipal y la comunidad, previa autorización del Alcalde.

2. Asistir y realizar reuniones, encuentros, conversatorios comunitarios que permitan recoger información relacionada con el sentir y el querer de la comunidad.31

3. Interpretar el sentir y querer de la comunidad e informar al Despacho del Alcalde.

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-00. Bello - Antioquia
NIT 890.980.112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@AlcaldiaBello

4. Desarrollar acciones tendientes a mantener informada a la comunidad sobre las acciones que la Administración planea y desarrolla en el sector donde ella se encuentra radicada.

5. Servir de facilitador entre la comunidad y el Despacho del Alcalde desarrollando acciones tendientes a resolver inconvenientes entre ellos.

6. Elaborar informes y actas de reuniones con el propósito de inventariar las solicitudes de la comunidad, la conciliación de estas y las acciones que se desarrollen para su cumplimiento.

7. Representación del Alcalde a los eventos que por su carácter especial y social sea delegado.

8. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código y grado 219-01, en la Secretaría de General del 23 de marzo de 2017 al 22 de octubre del 2017.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diseñar, acompañar, ejecutar y orientar programas, proyectos y actividades concernientes a la elaboración y revisión de procesos de contratación del Municipio de Bello, rindiendo los informes pertinentes y procurando el cumplimiento de las metas propuestas y la observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las politicas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a sus objetivos y a los deberes señalados por la normatividad vigente.

2. Asistir al jefe en los asuntos contractuales que le sean asignados.

3 . Contribuir en la elaboración y revisión de los pliegos de condiciones.

4. Proponer la estandarización de pliegos de condiciones.

5. Orientar a las diferentes Secretarias sobre las políticas y criterios establecidos en materia de contratación, supervisión e interventoria, para procurar que las actividades precontractuales y contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia
NIT 890.980.112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@Alcaldiadebello

6. Atender y dar respuesta a las consultas que en materia contractual sean formuladas por las Dependencias del Municipio según directrices de su superior.

7. Estudiar los títulos de bienes inmuebles del Municipio y realizar actividades que sean necesarias para su saneamiento jurídico.

8. Servir de relator en las audiencias públicas de adjudicación de contratos.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la adjudicación y ejecución de los contratos.

10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código y grado 222-02, en la Secretaría de General del 24 de octubre de 2017 al 18 de julio del 2018.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los bienes y/o seguros para la debida prestación del servicio de la secretaria general en el Municipio de Bello, que le sean asignados.

2. Aplicar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dirección a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y deberes señalados por la normatividad vigente.

3. Diseñar estrategias para la óptima administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

4. Liderar el seguimiento y ajuste al cumplimiento de procedimientos establecidos para el manejo de bienes inmuebles.

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia
NIT 890 980 112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@Alcaldiadebello

17. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

19. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

22. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

23. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

24. Asistir al jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.

25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos

26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Código y grado 045-02, en la Secretaría de Planeación del 19 de julio del 2018 al 28 de agosto del 2019.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y planes para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia
NIT 890 980 112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@AlcaldiadeBello

oportuna, veraz y confiable, como insumo para la toma de decisiones para facilitar la gestión de la Administración Municipal, cumplir con reportes obligatorios y propiciar el ajuste de las políticas públicas y planes cuando se estime necesario.

12. Proponer mecanismos eficaces de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico.

13. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.

14. Presentar los informes pertinentes de la consolidación de las evaluaciones a los planes de desarrollo territorial y administrativos.

15. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

16. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

17. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.

18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

19. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

SECRETARIO DE DESPACHO Código y grado 020-03, en la Secretaría de Planeación del 02 de septiembre del 2019 al 30 de diciembre del 2019.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y del desarrollo, los objetivos institucionales, las estrategias, las políticas sectoriales y metas; para alcanzar el desarrollo sostenible del municipio de Bello, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde, el Plan de Desarrollo y la normatividad aplicable.

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia
NIT 890 980 112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@Alcaldiadebello

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y procesos institucionales de la Administración Municipal de Bello.

2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.

3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la preparación del Presupuesto Anual de Inversiones Municipal con el fin de priorizar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Direccionar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.

6. Fijar directrices para la recopilación y consolidación de las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.

7. Brindar asesoría a la Administración Municipal en la formulación de planes, programas y proyectos; establecer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.

9. Liderar en el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.

10. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.

11. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-05, Bello - Antioquia
NIT 890.980.112-1
PBX: (57-4) 604 39 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@Alcaldiadebello

12. Asegurar la adopción, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.

17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

18. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

Marta C Aguirre Q
MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO
Directora Administrativa de Talento Humano

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Erika N. Carvajal Q.		19/01/2024
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero	Marta C. Aguirre Q.	19/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

Sede Administrativa
Cra. 50# 51-02, Bello - Antioquia
NIT 890 980 112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@AlcaldiadeBello

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 11 de mayo de 2026, a las 21:08:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020442372
Código de Verificación	102044237226051121 0853

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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 295713827

PIB
21:05:49

Bogotá DC, 11 de mayo 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) JORGE IVAN MEJIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020442372:

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

Olga Lucía Tibocha Cortés
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 09:08:58 PM horas del 11/05/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1020442372**

Apellidos y Nombres: **MEJIA JORGE IVAN**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 11/05/2026 09:06:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020442372** y Nombre: **JORGE IVAN MEJIA .**

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. **139984064** . 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

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 21:11:37 horas del 11/05/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1020442372,** Apellidos y Nombres **MEJIA JORGE IVAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE CISNEROS**, con NIT **890910913-3** 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

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 1020442372 **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 11/05/2026 09:18 PM

Código Verificación: **8Q2DK15RWP**

Válida hasta: **10/08/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **JORGE IVAN MEJIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1020442372** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1020442372
NOMBRES Y APELLIDOS	JORGE IVAN MEJIA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **15/05/2026**

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

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JORGE IVAN MEJIA identificado(a) con C.C No. 1.020.442.372, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 15 de mayo del 2026.

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

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

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020442372	JORGE IVAN MEJIA	calle 57 n 64 19	5977997	jorgemejia0891@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ANTIOQUIA	BELLO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77653988	24/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$725.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	312.500	0		0		0	0	0	0	312.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	400.000	0	0	0	0	0	0		400.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	13.100				13.100	0	0	13.100			131	13.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	312.500	312.500
Pensión	1	400.000	400.000
Riesgos Laborales	1	13.100	13.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	725.600	725.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020442372	JORGE IVAN MEJIA	calle 57 n 64 19	5977997	jorgemejia0891@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ANTIOQUIA	BELLO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77653988	24/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$725.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN								SALUD					RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	IRC	IRT	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL		CONEXCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1020442372	MEJIA JORGE IVAN	59	0			N																			231001	2.500.000	30	400.000	0	0	0	0	EPS010	2.500.000	30	312.500	14-11	2.500.000	30	1	13.100		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

FARMILENIO IPS
Un pasaporte a la Salud

FARMILENIO DISTRIBUIDORA S.A.S
NIT 900276118-6
Calle 50 N° 52 - 44 Parque de bello
Cel. 3185945372 - Tel. 220-27-34 - E-mail. ipsfarmilenio@hotmail.com
www.farmilenio.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 20.307

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
16 DÍA	09 MES	2025 AÑO	BELLO (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
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)

MEJIA JORGE IVAN	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	34 AÑOS 7 MESES 7 DÍAS	CC	1020442372
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA LA LABOR A DESEMPEÑAR

Observaciones: *NO APLICA*

N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

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 OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR ✓	VISIOMETRIA OCUPACIONAL ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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.

Médico

Isaac Palis
MD. Isaac Palis C.
MEDICO OCUPACIONAL
R.M. 21895 - LIC 3567

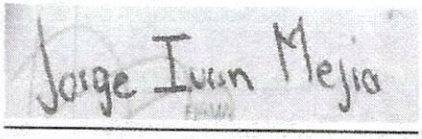
Firma:

Nombre: CC: 1129572923 - ISAAC BADID PALIS

R. M.: 21895 L.S.O.: 3567

Código de Seguridad
E766K1Q20307

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: MEJIA JORGE IVAN

CC. 1020442372



1 CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO Medico DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

2 CONSIDERACIÓNES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19, Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta la encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos y verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección, en concordancia con lo que establecen las Resoluciones 464 y 666 de 2020 y lo definido en la Circular No 30 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social. "Cualquier hallazgo significativo encontrado en relación a la actual problemática de salud pública se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de

Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JORGE IVAN MEJIA

C.C 1.020.442.372

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 767627815000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JORGE IVAN MEJIA

C.C 1.020.442.372

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 05 de enero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 767628301206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JORGE IVAN MEJIA

C.C 1.020.442.372

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 05 de enero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 767628301000


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES Y DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESOS DE ALIMENTOS.

El suscrito JORGE IVAN MEJIA**,** identificada con la cedula de ciudadanía número **1020442372** de Bello, actuando en nombre propio como persona natural, certifico que conozco las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así mismo, que conozco las sanciones establecidas por transgresión a éstas, descritas en los artículos 26 numeral 7º y 52; de igual manera, que conozco los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni presento conflicto de intereses para contratar con el Municipio.

Además, manifiesto bajo la misma gravedad que no tengo conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, como también que a la fecha no estoy incurso en procesos por alimentos.

Manifiesto que en el evento de que surja una condena de esta naturaleza en mi contra: saldré al saneamiento de dicha sentencia, como lo estipula el artículo 6 de la Ley 311 del 12 de agosto de 1996.

Se suscribe a los quince (15) días del mes de mayo de 2026.

JORGE IVAN MEJIA
C.C. 1.020.442.372
Contratista

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

Señores
MUNICIPIO DE CISNEROS -ANTIOQUIA

ASUNTO: DECLARACIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES

JORGE IVAN MEJIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020442372 declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento, ni los socios de esta, **no** han sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos, en los términos del artículo 43 de la ley 1955 de 2019, modificatorio del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

Dado a los 15 días, del mes de mayo del año 2026.

JORGE IVAN MEJIA
C.C. 1.020.442.372
Contratista

ANEXO
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha: Cisneros 15 de mayo de 2026

Señores
Municipio de Cisneros
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Yo, JORGE IVAN MEJIA, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del MUNICIPIO DE CISNEROS para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION, que nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 15 días del mes de enero de 2026__-

JORGE IVAN MEJIA
C.C. 1.020.442.372
Contratista

El suscrito JORGE IVAN MEJIA, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1.020.442.372, ante la opinión pública nacional e internacional, como CONTRATISTA, en El CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION." así como de todos los funcionarios y asesores que directa o indirecta, formal o accidentalmente han determinado nuestra participación en este contrato, o intervenido en la preparación de nuestra propuesta para participar en este proceso y por otra LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES de LA ENTIDAD que directa, indirecta, formal o accidentalmente han participado y/o participaran en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión, y definición, hemos acordado suscribir el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores. Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no sobornar con el fin de obtener ni retener un convenio u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este Contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación. Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dadivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros a funcionarios o asesores de LA ENTIDAD.

La persona participante y de LA ENTIDAD, asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A la empresa le complace confirmar que:

- No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor de LA ENTIDAD sus parientes, o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este convenio u otra ventaja impropia, y
- No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este convenio. La empresa comprende la importancia material de estos compromisos para LA ENTIDAD y la seriedad de los mismos.
- Por su parte los FUNCIONARIOS O ASESORES de LA ENTIDAD, también confirman que no han pedido ni aceptado, ni pedirán ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte de la empresa participante a cambio de favorecerlos en la obtención o retención del contrato.
- La empresa participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de no soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y suboferentes.
- Este compromiso se presenta en nombre y de parte del proponente.
- Con respecto a la presentación de la propuesta, la persona participante se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una

oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

- La persona participante declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los Documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad.

El PROPONENTE firma el presente documento en la fecha de presentación de su propuesta, en la Alcaldía Municipal de Cisneros, a los 15 días de mayo de 2026.

JORGE IVAN MEJIA
C.C. 1.020.442.372
Contratista

MUNICIPIO Cisneros. TESORERIA DE Hacienda Cisneros.

28 de Abril de 2026.

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO Nº 04950

EL SUSCRITO TESORERO

C E R T I F I C A :

Que el señor: Jorge Ivan Mejia con cedula Nº. 1020442372 de _____

vecino de: Cisneros- Ant. Se encuentra a Paz y Salvo con el Tesoro Municipal por concepto de impuestos municipales para proceso de contratación.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

NOTA: Los funcionarios que expiden este certificado son responsables de las sumas que adeuden los respectivos interesados, sin perjuicio a la sanción penal por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del Código Penal.

"SIGAMOS CONSTRUYENDO UN CISNEROS PARA TODOS."

Certificación
Bancaria

Miércoles, 07 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JORGE IVAN MEJIA identificado(a) con CC 1020442372, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	55136593578	2022-05-12	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co