

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACIÓN PERSONAL**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA**

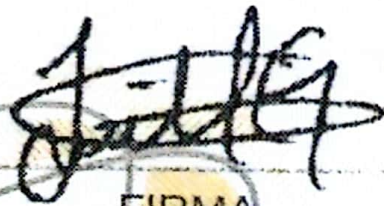
NÚMERO **1.118.283.396**

**GONZALEZ BARONA**

APELLIDOS

**JENNIFER MARIANA**

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

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

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.62**

ESTATURA

**O+**

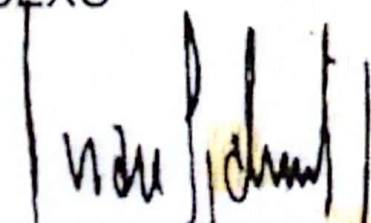
G.S. RH

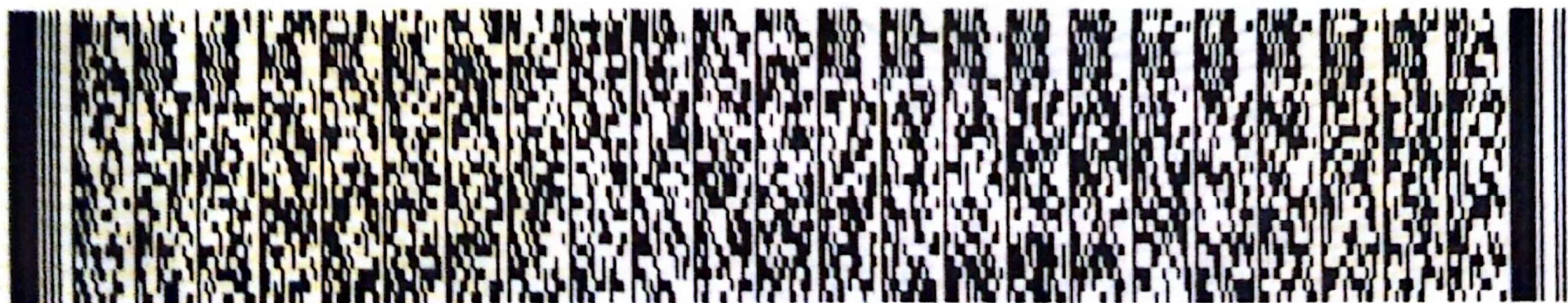
**F**

SEXO

**25-JUN-2004 YUMBO**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

  
REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-3112100-00845223-F-1118283396-20160829

0050758873A 1

45432246

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

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

124710

Q 6003239

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

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



## CERTIFICADO

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

**10/06/2026**

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

Posee en el banco Davivienda:

### **CUENTA DE AHORROS DAMAS**

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

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

2. Concepto  1  3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141055960508



(415)7707212489984(8020) 000014105596050 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 1 8 2 8 3 3 9 6

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos de Cali

14. Buzón electrónico

5

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 1 1 8 2 8 3 3 9 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Yumbo

8 9 2

31. Primer apellido

GONZALEZ

32. Segundo apellido

BARONA

33. Primer nombre

JENNIFER

34. Otros nombres

MARIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Yumbo

8 9 2

41. Dirección principal

CR 13 7 22 BRR BUENOS AIRES

42. Correo electrónico

marianagonzalezbarona@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 6 9 3 4 1 3

45. Teléfono 2

3 2 0 6 3 3 6 8 9 0

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 1, 0 1, 1 7

## Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

## Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

2 4 2 1

52. Número establecimientos

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

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

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO 

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2024-07-04 / 02:26:24PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

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

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

Su grupo familiar es:

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

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

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Emp	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/06	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/07	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/08	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/09	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/10	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/11	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2025/12	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2026/01	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2026/02	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2026/03	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2026/04	30
CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	CC	1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	2026/05	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DIEZ (10) días del mes de JUNIO del año 2026.

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

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

Atentamente,



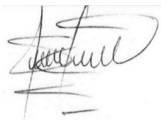
Andres Arango Zapata.  
Gerencia de Experiencia al Usuario

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

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

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de junio de 2026.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
**Dirección de Afiliaciones**

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de junio de 2026, a las 08:51:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118283396
Código de Verificación	1118283396260610085110

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 297693375**



PIB  
08:53:40  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de junio 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) JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118283396:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

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

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 08:55:24 AM horas del 10/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1118283396**

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

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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



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



Presidencia de la  
República



Ministerio de Defensa  
Nacional



Portal Único de  
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/06/2026 08:56:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1118283396** y Nombre: **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA.**

### NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **141795113** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000



Dios y Patria

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





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

### CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1118283396 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 10/06/2026 09:05 AM



Código Verificación: **BVJ2EUS8NC**

Válida hasta: **08/09/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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



## 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) **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificado(a) con número de documento **1118283396** y tarjeta profesional No. **185983**, **NO** registra sanciones vigentes.

### Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 10 DE JUNIO 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: **e742d54688ff94a604e3e3fbc9b8bb8b0d200bd6ada24f4b9d5bd3bbef1f8cde**

Documento generado en 10/06/2026 08:59:39 AM

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

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

**CERTIFICADO N.º: 680549**

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

**CERTIFICA**

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

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

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

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

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de junio de 2026.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> 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: **18767f9f04d785729efd67e743ec789ad2ed5bdd9f2b80eb8a0c8dd56cb77bf1**

Documento generado en 10/06/2026 08:58:37 AM

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

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

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



**N° 7055**

**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

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



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD

RESOLUCION 1.220.68 Nro. 0778 - 29 - abril 2019

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

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

CONSIDERANDO

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

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

RESUELVE

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

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

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

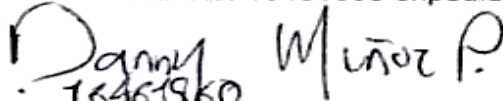
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

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

  
MARIA CRISTINA LESMES DUQUE  
Secretaria Departamental de Salud

NOTIFICACION PERSONAL:

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

  
- 16461860  
EL NOTIFICADO

  
EL NOTIFICADOR



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

**jennifer mariana gonzalez barona**

C.C 1.118.283.396

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de mayo 2024

**Aura Isabel Mora**

Código: 765696386000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



**CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE,  
SECCIONAL CALI  
RECTORIA**

Diagonal 37 A N° 3-29

Barrio Santa Isabel  
PBX 5240007  
Fax - 8586823

Miembros de la  
Asociación  
Colombiana de Universidades

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

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

**RESUELVE:**

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

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



  
El Rector Seccional

  
La Secretaria Académica

  
La Decana

  
El Graduado

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

**CERTIFICA QUE:**

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

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

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

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

*Martha Cecilia Urbano*  
**MARTHA CECILIA GARCIA URBANO**  
Profesional Universitaria

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

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



*Alcaldía de Yumbo*

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

CERTIFICA

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

No CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110.10.03.101	Enero 27/2010	Diciembre 31/2010	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR EN LOS PROCESOS JURIDICOS QUE SE REQUIEREN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTROL URBANISTICO, REVISION JURIDICA DE LICENCIAS URBANISTICAS, EXPROPIACION Y CONTRATACION ESTATAL.</p> <p>VALOR CONTRATO. \$29.609.250 MCTE</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asesoría Jurídica en los procesos de revisión jurídica de licencias urbanísticas del Municipio de Yumbo Valle.</li><li>b. Asesoría jurídica en los procesos de control urbanístico en el Municipio de Yumbo</li><li>c. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación e</li></ul>



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



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

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

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

Proyecto y elaboro: Ludivia Maria



Escuela de Gestión Humana y Recursos Físicos  
 Calle 2 No. 45 - 50 Centro Belicera  
 Yumbo - Valle del Cauca - Colombia  
 Teléfono: 310 220 0222



Alcaldía de Yumbo

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

CERTIFICA

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

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



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



			<ul style="list-style-type: none"><li>c. <i>Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se adopten los instrumentos complementarios al PBOT del Municipio de Yumbo Valle.</i></li><li>d. <i>Apoyar los trámites administrativos, técnicos y jurídicos que permitan al Departamento Administrativo de Planeación e Informática en el proceso de adopción de los instrumentos complementarios al PBOT del Municipio de Yumbo Valle.</i></li><li>e. <i>Actividades de asesoría especializada para la contestación de derechos de petición relacionados con los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos del manejo de escombros en el Municipio de Yumbo Valle.</i></li><li>f. <i>Revisión jurídica de solicitudes de licencias urbanísticas</i></li><li>g. <i>Suscribir el Acta de Inicio y de terminación del contrato.</i></li><li>h. <i>Y las demás que le sean asignadas por el competente, de acuerdo con el área de desempeño.</i></li></ul>
--	--	--	--

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

**ILDEFONSO TELLO BECERRA**  
Profesional Especializado  
Secretaria De Gestión Humana Y Recursos Físicos

Proyecto y elaboro: Ludivía Maria



Carretera 2 N. 4-40 Santa Sofía  
P.O. BOX 900000 - www.yumbo.gov.co  
E-mail: alcalde@yumbo.gov.co  
T: 313 262 3257

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

**CERTIFICA QUE:**

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

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

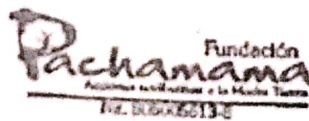
Modalidad: Prestación de servicios profesionales.

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

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



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



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

---

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



**Alcaldía  
de Yumbo**

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

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

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

Proyecto y Elaboro: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativo



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar  
PBX: 6516606 - [www.yumbo.gov.co](http://www.yumbo.gov.co)  
E-mail: [alcaldeyumbo@yumbo.gov.co](mailto:alcaldeyumbo@yumbo.gov.co)  
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501



Alcaldía  
de Yumbo

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

CERTIFICA

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

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



Alcaldía  
de Yumbo

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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

Elaboro: Esmeralda Cardozo Lozano 

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

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA AMBIENTAL Y TURISTICA ROSA ZARATE DE PEÑA</b>  Vereda Rincón Dapa- Municipio de Yumbo  Resolución Oficial de Reconocimiento No 2576 de noviembre 24 de 2010  Código DANE 276892000188- NIT 805 010 861-8</p>	Código:F-GAF
		Versión: 01
		Fecha:
		Página 1 de 1
<b>CONSTANCIA LABORAL</b>		

**LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA ZARATE DE PEÑA**

**C E R T I F I C A:**

Que la señora **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.118.283.396 de Yumbo (Valle), presta sus servicios en esta Institución desde el mes de septiembre de 2021 y hasta la fecha, como **ASESORA JURIDICA**.

**FUNCIONES QUE REALIZA ENTRE OTRAS:** Apoyo en la elaboración del formato y publicación del PAA. Apoyo en la Elaboración de todos los contratos de Prestación de servicios, suministro y demás que requiera la Institución Educativa Roza Zarate de Peña. Apoyo en la Publicación de todos los contratos en el portal del Secop II. Apoyar en la proyección de oficios, respuestas y demás trámites administrativos que requieran la intervención jurídica.

Para constancia se firma en la vereda Rincón Dapa - Yumbo Valle, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



**DIANA MIRELLY TRIVIÑO**

Rectora

CC No.66.872.687 de Roldanillo (Valle)

Tel.3136594614



Alcaldía  
de Yumbo

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

CERTIFICA

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

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

N° CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	OBJETO CONTRACTUAL	FUNCIONES O ACTIVIDADES EJECUTADAS
130.10.07.058	24/02/2021	31/12/2021	<i>Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.</i>  VALOR DEL CONTRATO: \$41.055.000	a) Apoyar a la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana como profesional del Derecho en la revisión y verificación jurídica de los procesos y tramites que son generados dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo. b) Brindar apoyo jurídico en temas relacionados con la gestión de la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana. c) Emitir conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana. d) Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos y diligencias adelantados dentro del proyecto de fortalecimiento de los procesos de preservación de la seguridad, la convivencia y el orden publico en el municipio de Yumbo.



Alcaldía  
de Yumbo

				<ul style="list-style-type: none"><li>e) Conservar y cuidar los elementos suministrados para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual por la administración municipal para lo cual debe ser devuelta al supervisor designado por el Secretario de despacho.</li><li>f) Adquirir por su propia cuenta la indumentaria de identidad institucional, que portará durante el desarrollo de sus actividades.</li><li>g) Brindar apoyo con la divulgación y replica de la información institucional por las diferentes plataformas tecnológicas.</li><li>h) Brindar apoyo con el acompañamiento en las acciones para el desarrollo de las estrategias en seguridad, orden público y convivencia adelantadas por la secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana.</li><li>i) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.</li></ul>
--	--	--	--	---

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

**TATIANA LUNA ARCE**  
Secretaria de Despacho

Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia

Elaboró: Liliana Castañeda



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belcazar  
PBX: 6516600 - [www.yumbo.gov.co](http://www.yumbo.gov.co)  
E-mail: [alcaldeyumbo@yumbo.gov.co](mailto:alcaldeyumbo@yumbo.gov.co)  
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal:760501



Alcaldía  
de Yumbo

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

CERTIFICA

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

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

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



Alcaldía  
de Yumbo

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

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

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

Elaboró: Liliana Castañeda





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

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

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

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





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

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





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

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

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

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





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.  
Yumbo (V)

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA CERTIFICA QUE:

La abogada JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.118.283.396 de Yumbo (Valle), presta sus servicios en esta Institución desde el mes de mayo de 2024 y hasta la fecha, como ASESORA JURIDICA, donde se desempeña como asesora jurídica en contratación, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, desarrollando el siguiente objeto y actividades contractuales:

“PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR EN CONTRATACION ESTATAL PARA APOYAR LA GESTIÓN RECTORAL EN TODO LO NECESARIO PARA MANEJO DEL PORTAL DE CONTRATACION ESTATAL “SECOPI” EN LO REFERENTE A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION PERIODO FISCAL MAYO A DICIEMBRE DE 2024”.

Actividades: Manejo del portal de contratación Secop II, creación y publicación de procesos. 2) Actualización del manual de contratación de la institución, si es el caso. 3) Entrega de flujograma proceso contractual de la Institución Educativa. 4) Desarrollo de procesos Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV, (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación). Modalidad que se aplicara a la compra de bienes y servicios. 5) Desarrollo de procesos estatuto general de contratación pública: Licitación, selección abreviada de menor cuantía (Ley 1150 de 2007), selección abreviada del literal h del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subasta, contratación directa por urgencia manifiesta (literal a), contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (literal e), contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (literal g), contratación directa por prestación de servicios y apoyo a la gestión (literal h), contratación directa por arrendo o adquisición de inmuebles (literal i), mínima cuantía (numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007). 6) Elaboración de estudios previos para cada proceso con su respectiva invitación o pliego de condiciones. 7) Responder las observaciones de los oferentes dentro de los procesos convocados. 8) Elaboración de los documentos requeridos según la modalidad de contratación seleccionada para el proceso de compra de bienes y servicios. 9) Elaboración de contratos para las distintas modalidades de contratación: Arrendamiento, compra venta, concesión, consultoría, crédito, fiducia, interventoría, obra, prestación de servicios, suministro, acuerdo marco, comodato y sus respectivas actas de inicio, finalización y liquidación. 10) Asesoría en la elaboración del plan anual de adquisiciones aplicando la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 y su publicación en el portal de contratación Secop II (31 de enero de 2024). 11) Acompañamiento cuando se requiera en las visitas de los entes de control, siempre y cuando sea notificado con anticipación. 12) Presentación de informe final procesos de compra de bienes y servicios realizados durante el periodo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

LIC. LUIS GUILLERMO TASCÓN AMADO  
RECTOR  
IE JOSÉ MARIA CORDOBA  
MUNICIPIO DE YUMBO

*“Calidad compromiso de todos”*





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

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

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

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





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

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de febrero de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

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

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

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





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

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 5 días del mes de junio de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

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





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.  
Yumbo (V)

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA CERTIFICA QUE:

La abogada JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.118.283.396 de Yumbo (Valle), presta sus servicios en esta Institución desde el mes de mayo de 2024 y hasta la fecha, como ASESORA JURIDICA, donde se desempeña como abogada en contratación, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, desarrollando el siguiente objeto y actividades contractuales:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA EN EL PERIODO FISCAL COMPRENDIDO DE ENERO A ABRIL DE 2026”.

Actividades: Manejo del portal de contratación Secop II, creación y publicación de procesos. 2) Actualización del manual de contratación de la institución, si es el caso. 3) Entrega de flujograma proceso contractual de la Institución Educativa. 4) Desarrollo de procesos Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV, (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación). Modalidad que se aplicara a la compra de bienes y servicios. 5) Desarrollo de procesos estatuto general de contratación pública: Licitación, selección abreviada de menor cuantía (Ley 1150 de 2007), selección abreviada del literal h del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subasta, contratación directa por urgencia manifiesta (literal a), contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (literal e), contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (literal g), contratación directa por prestación de servicios y apoyo a la gestión (literal h), contratación directa por arrendo o adquisición de inmuebles (literal i), mínima cuantía (numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007). 6) Elaboración de estudios previos para cada proceso con su respectiva invitación o pliego de condiciones. 7) Responder las observaciones de los oferentes dentro de los procesos convocados. 8) Elaboración de los documentos requeridos según la modalidad de contratación seleccionada para el proceso de compra de bienes y servicios. 9) Elaboración de contratos para las distintas modalidades de contratación: Arrendamiento, compra venta, concesión, consultoría, crédito, fiducia, interventoría, obra, prestación de servicios, suministro, acuerdo marco, comodato y sus respectivas actas de inicio, finalización y liquidación. 10) Asesoría en la elaboración del plan anual de adquisiciones aplicando la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 y su publicación en el portal de contratación Secop II (31 de enero de 2024). 11) Acompañamiento cuando se requiera en las visitas de los entes de control, siempre y cuando sea notificado con anticipación. 12) Presentación de informe final procesos de compra de bienes y servicios realizados durante el periodo.

Valor del contrato: Cuatro millones doscientos mil Pesos M/Cte (\$4.200.000)

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

LIC. LUIS GUILLERMO TASCÓN AMADO  
RECTOR  
IE JOSÉ MARIA CORDOBA  
MUNICIPIO DE YUMBO

*“Calidad compromiso de todos”*





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

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

CONTRATO No.	ANT-CPS-20261264
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras para apoyar el fortalecimiento y la ejecución de los distintos procesos y procedimientos que se desarrollen en la subdirección de administración de tierras de la nación.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y cuatro millones de pesos m/cte (\$54,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión, validación, implementación y ejecución de procesos, procedimientos y actos administrativos a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>2. Contribuir a la elaboración, revisión y verificación de oficios, solicitudes, requerimientos, informes de seguimiento, conceptos jurídicos y demás instrumentos normativos vinculados a los procesos misionales de la Subdirección, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de títulos, actos y documentos inscritos o pendientes de inscripción en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, con el propósito de determinar las condiciones específicas de cada inmueble.</i></li> <li><i>4. Participar en las visitas de campo que se requieran dentro de los procedimientos a cargo de la Subdirección, garantizando desde el componente jurídico el cumplimiento de la normatividad aplicable y en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>5. Colaborar en la socialización territorial de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>6. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, tanto virtuales como presenciales, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>7. Gestionar, revisar, tramitar y compilar la información requerida para atender derechos de petición, acciones constitucionales, solicitudes y requerimientos formulados por entes de control o autoridades administrativas y judiciales, dentro de los plazos legales, que le sean asignados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, en asuntos relacionados con la Administración de Baldíos de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>8. Entregar al finalizar la ejecución del contrato los expedientes, bases de datos, documentación, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado debido a la gestión, en coordinación con el supervisor.</i></li> <li><i>9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, siempre que guarden</i></li> </ol>

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






	<i>relación con la misión de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio objeto del contrato.</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/01/2026		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13/01/2026		
FECHA DE INICIO	13/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2026
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$3,600,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$50,400,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2026		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 23 días del mes de junio de 2026 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

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



	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA AMBIENTAL Y TURISTICA ROSA ZARATE DE PEÑA</b>  Vereda Rincón Dapa- Municipio de Yumbo  Resolución Oficial de Reconocimiento No 2576 de noviembre 24 de 2010  Código DANE 276892000188- NIT 805 010 861-8</p>	Código:F-GAF
		Versión: 01
		Fecha:
		Página 1 de 1
<b>CONSTANCIA LABORAL</b>		

**LA SUSCRITA Rectora DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA ZARATE DE PEÑA**

**C E R T I F I C A:**

Que la señora **JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.118.283.396 de Yumbo (Valle), presta sus servicios en esta Institución desde el mes de enero a abril de 2026 como **ASESORA JURIDICA**.

**FUNCIONES QUE REALIZA ENTRE OTRAS:** Apoyo en la elaboración del formato y publicación del PAA. Apoyo en la Elaboración de todos los contratos de Prestación de servicios, suministro y demás que requiera la Institución Educativa Roza Zarate de Peña. Apoyo en la Publicación de todos los contratos en el portal del Secop II. Apoyar en la proyección de oficios, respuestas y demás trámites administrativos que requieran la intervención jurídica.

Para constancia se firma en la vereda Rincón Dapa - Yumbo Valle, a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).



**DIANA MIRELLY TRIVIÑO**

Rectora

CC No.66.872.687 de Roldanillo (Valle)

Tel.3136594614



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-12, 11:47:07 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1081974902

Periodo Cotización:

junio de 2026

Periodo Servicio:

junio de 2026

## PAGADO 12/06/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA		
<b>Documento</b>	CC1118283396	<b>Dirección</b>	CL 7 #13 - 48
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	6693413
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	YUMBO	<b>Departamento</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGL	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1118283396	JENNIFER MARIANA GONZALEZ BARONA	59	00															0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 3.600.000	\$ 576.000	(EPS018) S.O.S EPS	\$ 3.600.000	\$ 450.000	2.436	\$ 3.600.000	\$ 87.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.113.700

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 3.600.000	\$ 3.600.000	\$ 3.600.000	\$ 0	\$ 576.000	\$ 450.000	\$ 87.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.113.700	\$ 0	\$ 1.113.700

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

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:18:10 horas del 24/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1118283396**, Apellidos y Nombres **GONZALEZ BARONA JENNIFER MARIANA**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IE JOSE MARIA CORDOBA**, con NIT **805009827-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

#### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

#### ENLACES DE INTERÉS

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

#### SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



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

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN