Villavicencio, 22 de julio de 2026

Rdo
Jessi Parra.

Doctora:
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Personería Municipal de Villavicencio

Asunto: Presentación de Propuesta frente a Invitación

Cordial saludo,

De la manera más atenta, por medio de la presente me dirijo a usted, para poder realizar la entrega formal de mi propuesta, para prestar mis servicios como profesional especializado, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y DEMÁS ACTUACIONES LEGALES QUE ADELANTE EL DESPACHO DEL PERSONERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO".**

De acuerdo con lo anterior, las obligaciones y/o objetivos específicos corresponden a los siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante sus actividades.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asesoría jurídica y emitir contestaciones o conceptos legales en los asuntos de competencia del Despacho del Personero Municipal.
2. Proyectar y sustanciar las decisiones de fondo que surjan en el marco de las segundas instancias de los procesos disciplinarios que conoce el Personero Municipal de Villavicencio.
3. Apoyar en la proyección y/o revisión de actos administrativos o comunicaciones que requiera el despacho del Personero.
4. Participar en el comité de conciliación de la Personería Municipal de Villavicencio y emitir sus respectivas recomendaciones y/o conceptos jurídicos cuando se requieran.
5. Apoyar en la proyección y/o revisión de los informes que son presentados respecto de las quejas y/o denuncias que son trasladadas por los entes de control.

6. Apoyar en las contestaciones de las acciones constitucionales que versen sobre asuntos del Despacho del Personero Municipal.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) M/CTE.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

JADSIBY PINILLA SANDOVAL
CC: 40.443.058 de Villavicencio – Meta.
Correo: jadsibypinilla@hotmail.com
Dirección: CALLE 39A 18 36 Barrio Hacaritama

MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Villavicencio, 22 de julio de 2026

Doctora:
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Personería Municipal de Villavicencio

ASUNTO: MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Yo, JADSIBY PINILLA SANDOVAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.443.058 de Villavicencio - Meta, en calidad de proponente invitado por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en atención a dicha invitación, y de conformidad a lo dispuesto el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, ***Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones,*** manifiesto de manera libre, expresa, previa y espontánea mi voluntad de asumir de forma íntegra y directa la gestión, realización y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante la vigencia del contrato a suscribir con **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, documento que hace parte integral a la propuesta presentada.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, a pesar que permite que las partes convengan que dicha carga la puede asumir la parte contratante, no es mi interés trasladar esta responsabilidad a la entidad contratante. Por lo tanto, como CONTRATISTA manifiesto previamente al negocio jurídico, que asumiré el pago de los aportes al sistema de manera personal, exonerando así a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** de las obligaciones contempladas en la Ley 2381 de 2024, especialmente en sus artículos 7 y 21.

Declaro conocer y aceptar las consecuencias jurídicas y administrativas derivadas de este acuerdo, y me comprometo a efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

Atentamente,

JADSIBY PINILLA SANDOVAL
CC: 40.443.058 de Villavicencio – Meta.

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
PINILLA	SANDOVAL	JADSIBY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 40443058	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 07 AÑO 1977	CALLE 39A 18 36 Barrio Hacaritama			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	PUERTO BOYACÁ	TELÉFONO	3147150367	EMAIL	jadsibypinilla@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1995
										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 DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2010	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2000	115047

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
PARTICIPACION TRANSPARENCIA Y SERVICIO CIUDADANO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		FUNCION PUBLICA	01	2025
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN DOCENCIA Y DIDACTICA UNIVERSITARIA	01	2021
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CAPACITACION CONTRATACION PUBLICA ELECTRONICA Y COMPRAS PUBLICAS INTELIGENTES	12	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		DIPLOMADO EN MECANISMOS DE JUSTICIA TRANSCIONAL Y DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMAS EN EL ACCESO A LA JUSTICIA	12	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO DEFENSA JURIDICA TERRITORIAL	10	2020
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		CAPACITACION SECOP II - SELECCION Y ADJUDICACION	03	2020
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		CAPACITACION USO DEL SECOP II EN ESTIDADES ESTATALES - CREACION Y PUBLICACION DEL PLIEGO BORRADOR	03	2020
COLOMBIA COMPRA EFICENTE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		CAPACITACION USO SECOPII EN ESNTIDADES ESTATALES- CONFIGURACION DE CUENTA	03	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		SEMINARIO ACTUALIZACION NORMATIVA Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO	11	2019
FENALCO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	4	X		TALLER SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS SECOP II	05	2018

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN GESTION TERRITORIAL PARA LA SEGURIDAD	08	2017
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		SEMINARIO ACTUALOZACION CONTRACTUAL,PLANEACION CONTRACTUAL Y SENTECIAS DE UNIFICACION DEL CONSEJO ESTADO EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL	12	2015
LA GOBERNACION DEL META Y LA COMISION REGIONAL DE MORALIZACION DEL META	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		CAPACITACION DECRETO 1082 DEL 2015	07	2015
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CAPACITACION EN MANEJO DE GUIAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y ASPECTOS GENERALES DE CONTRATACION ESTATAL	04	2014
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		CAPACITACION ESTATUTO DE CONTRATACION ESTATAL Y LEY DE GARANTIAS ELECTORALES	12	2013
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		CAPACITACION EN COVENIOS SOLIDARIOS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRTACION ESTATAL	11	2013
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		CAPACITACION PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTAL Y EJECUCION CONTRACTUAL	08	2013
CORPORACION SOCIAL DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CAPACITACION EN POLITICAS PUBLICAS,PLANEACION CONTRACTUAL, ESTATUTO ANTICORRUPCION ,ANLISIS DE RIESGOS EN LA CONTRATCION ESTATAL	07	2013
ALCALDIA VILLAVICENCIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		FORO DE DERECHOS HUMANOS	12	2012
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	07	2012
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CURSO EN CONTRATACION ESTATAL	10	2011

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*
ESPAÑOL			X			X			X

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 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3151491141	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 29 33					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3151491141	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 29 33					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 4 50 BARRIO LOS FUNDADORES					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6733009	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CAPACITADOR FUNCIONAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CAPACITACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 31A 34A 23 BARRIO SAN FERNANDO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* TARAIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 3 8 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	06	*Año* 2024	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGA DE APOYO	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* CALLE 34 33 BARRIO BARZAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 608664427	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -CONTRATOS	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 34 33 BARZAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6730420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL (CT 798 DE 2016) PROFESIONAL P	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 44C 33B 24 BARRIO BARZAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6733009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CAPACITADORA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CAPACITACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 31A 34A 23 BARRIO SAN FERNANDO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* DE X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6730418	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 305 /2016 003/2017 ABOGADO AD	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 44C 33B 24 BARRIO BARZAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* PRESTACION DE SERVICIOS						*DIRECCIÓN* - CARRERA 31 A # 34 A 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* DE X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6730420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 44 C # 33 B 24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS						*DIRECCIÓN* - CARRERA 31 # 34 a 23					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5462323	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* AVENIDA 7 VIA MOSQUERA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6733008	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TECNOLOGIA Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 31 A 34 A 23						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6730420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 44 C 33 B 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUAMAL - META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107861561	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	22	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 13 7 9 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA PRESIDENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 58						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6601019	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CENAC					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 17 Z 7 Remanzos de Rosa Blanca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALTA CONSEJERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6647115	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	09	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6611820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	17	*Mes*	09	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 41 N 20 63 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE GESTION DE RIESGO					*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 36 48 centro						

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 VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE GESTION DE RIESGO					*DIRECCIÓN* CALLE 41 N °31 02 piso 2 Antiguo Hotel Savoy						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA SECRETARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA SECRETARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 33 64						

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 VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6665820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* 4112.20. DESPACHO DEL SECRETARIO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64 BARRIO CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 40 30 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 30 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2013	*Día*	19	*Mes*	09	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 30 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 30 64					

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 VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	07	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715821	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2009	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSULTORES JURIDICOS ASOCIADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	07	*Año* 2000	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINIATRATIVA					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6715820	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2002	*Día*	22	*Mes*	02	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GRUPO	*DEPENDENCIA* CONTROL FISICO GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 33 64					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INANDINA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 6719220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	03	*Mes:*	06	*Año:* 2019	*Día:*	02	*Mes:*	06	*Año:*	2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 - 36 49					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	10	*Mes:*	01	*Año:* 2003	*Día:*	20	*Mes:*	08	*Año:*	2003
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	2
EXPERIENCIA DOCENTE	1	7

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 _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Yopal 22-julio-2026

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	2026-07-14 10:41

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JADSIBY		PINILLA	SANDOVAL

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	40443058

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Dirección	["Calle 37 A No 19C - 20 \r\n\r\n"]

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, qu presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestació 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 m declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o pc interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$110.397.000,0
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$110.397.000,0

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	$1.500.000,0

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$90.000.000,0

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 d 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 registr de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con lo 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 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 d consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor 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 junt directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucr (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:

Villavicencio 22 de julio de 2026

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Ciudad

Asunto: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Por medio del presente escrito yo **JADSIBY PINILLA SANDOVAL** identificada con cedula de ciudadana No. 40.443.058 de Villavicencio – Meta, declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia, como también de las sanciones establecidas por la trasgresión de las mismas, establecidas en el numeral 7 del artículo 26 y articulo 44 numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo anterior, **declaro bajo la gravedad del juramento** que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan las leyes anteriores citadas para contratar con la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**.

Atentamente,

JADSIBY PINILLA SANDOVAL
CC No. 40.443.058 de Villavicencio – Meta.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.443.058**
PINILLA SANDOVAL

APELLIDOS
JADSIBY

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1977**
PUERTO BOYACA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-OCT-1995 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

0000062473A 1 1680009500

285267

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



115047-D1
Tarjeta No.

20/06/2002
Fecha de Expedicion

15/03/2002
Fecha de Grado

JADSIBY

PINILLA SANDOVAL

40443068
Cedula

META
Consejo Seccional

DEL META
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Jadsiby Pinilla Sandoval

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

CERTIFICADO N.°: 817999

LA DIRECTORA (E) 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) **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **40443058**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	20/06/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	115047	20/06/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) 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: **0751e13a4404ea9ac9b48e3213bcdbbea2fdc3b3da930b50ea68c997247c2317**

Documento generado en 10/07/2026 05:22:26 PM

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

CERTIFICADO No.
20260710-2438862

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, identificado(a) con número de documento **40443058** y tarjeta profesional No. **115047**, **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 VIERNES 10 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario 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: **8c2c55f29e1daa94d7c60e940f12bde13ed2988c578a794c862e43358287aca5**

Documento generado en 10/07/2026 05:23:20 PM

CERTIFICADO No.
20260714-2441931

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, identificado(a) con número de documento **40443058** y tarjeta profesional No. **115047**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

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 MARTES 14 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario 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: **0ee65f6b02fd57229a1b9ecf865af8675c55f262ced48b2132c72db75a45ff06**

Documento generado en 14/07/2026 09:12:24 AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14743100864

(415)7707212489984(8020) 000001474310086 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 4 4 3 0 5 8	3	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 4 4 3 0 5 8	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PINILLA	SANDOVAL	JADSIBY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CL 39 A 18 36

42. Correo electrónico jadsibypinilla@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 7 1 5 0 3 6 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 2 1 0 0 7	7 4 9 0	2 0 0 2 1 0 0 7	8 5 5 1	1 3 1 4	1

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 ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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 2021-02-21 / 06:54:10PM

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 PINILLA SANDOVAL JADSIBY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14743100864

(415)7707212489984(8020) 000001474310086 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 4 4 3 0 5 8	3	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 5 0 6 2 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 1 4 9 2 1 6 9	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14743100864

(415)7707212489984(8020) **000001474310086 4**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 0 4 4 3 0 5 8	3	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio de comidas preparadas en cafeterías 5 6 1 3	

162. Nombre del establecimiento: SU CIGARRERIA DE IBY

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CL 41 NO. 20-63

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 1 4 9 2 1 7 2	2 0 0 5 0 6 2 1	
168. Teléfono: 2 4 5 1 6 5 7	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Jadsiby Pinilla Sandoval, identificado(a) con CC número 40443058, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 40443058
NOMBRES Y APELLIDOS	Jadsiby Pinilla Sandoval
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/07/1977
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	17/10/2007
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	656 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	758 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	35 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	17/10/2007
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 40443058 JADSIBY PINILLA SANDOVAL Desde 01/10/2022 - Vigente

Generado por interfaces

14/07/2026

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JADSIBY PINILLA SANDOVAL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **40443058,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2025** 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 julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:09:03 PM horas del 10/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **40443058**

Apellidos y Nombres: **PINILLA SANDOVAL JADSIBY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/07/2026 05:15:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40443058** y Nombre: **JADSIBY PINILLA SANDOVAL.**

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. **143715872** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299304011

PIB
17:11:48

Bogotá DC, 10 de julio 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) JADSIBY PINILLA SANDOVAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40443058:

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

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.

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 viernes 10 de julio de 2026, a las 17:13:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40443058
Código de Verificación	404430582607101713 26

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

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 17:21:10 horas del 10/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **40443058,**
Apellidos y Nombres **PINILLA SANDOVAL JADSIBY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, con NIT **800251167-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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 40443058, **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 10/07/2026 05:28 PM

Código Verificación: **RXEPVQ5LBZ**

Válida hasta: **08/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRAR

INTEGRAR SALUD Y SEGURIDAD S.A.S.
No. Identificación 901200839-9
Dirección: CALLE 15 N° 37L 10 ET 8 B. ESPERANZA
Telefono: 6668018-3176678051
Email: recepcion1@integrarips.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL con enfasis en ANEXO OSTEOMUSCULAR

Información General



Fecha impresión:	VILLAVICENCIO - 2024/10/19	Nro Ingreso:	20241019020136
Paciente:	JADSIBY PINILLA SANDOVAL	CC:	40443058
Edad:	47 años	Nombre Cliente:	PARTICULAR
Género:	Femenino	Tipo Evaluación:	Ingreso
Cargo:	PROFESIONAL		
Origen:	INSTITUTO DE CULTURA DEPARTAMENTAL	Destino:	INSTITUTO DE CULTURA DEPARTAMENTAL
Fecha Salida:	2024-10-19 11:03:53	Fecha Atención:	2024-10-19 11:01:43

Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS** **VACUNAS**

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	SIN OBSERVACIÓN
ENFASIS - ANEXO OSTEOMUSCULAR:	Definicion de caso para el SVE desordenes Osteomusculares **CASO DESCARTADO**

Recomendaciones Generales

Examen Periodico Ocupacional	Realizacion Pruebas Complementarias	Continuar Manejo Medico
Pausas Activas	Uso de E.P.I.	
Higiene Postural	Remitir a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Recomendaciones Específicas

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Autorizo al médico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclinicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de INTEGRAR SALUD Y SEGURIDAD S.A.S.. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: RUBEN IVAN MARTINEZ LOBO 0
Registro M.D: 668591999
Licencia S.O: 7407-21

Firma del Paciente: JADSIBY PINILLA SANDOVAL
Identificacion: CC. - 40443058

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

53

República de Colombia

ESCUELA SIMON BOLIVAR
LA CONCEPCION
VILLAVICENCIO - META

Por cuanto

Jadeishi Zuluaga S.

Terminó satisfactoriamente los programas correspondientes a la Educación Básica Primaria, le confiere el presente

DIPLOMA

Que lo acredita para continuar estudios de Enseñanza Básica Secundaria

Director
ESCUELA SIMON BOLIVAR
LA CONCEPCION

Profesor

Dado en Vcio a 25 de Nov de 1988

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COOPESEDVIM LTDA.
COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE EDUCACION DE VICIO META

COLEGIO COOPERATIVO DE BACHILLERATO
ANTONIO VILLAVICENCIO
CRA. 41 No. 8-77
TEL. 634450
VILLAVICENCIO - META

Inscripción S.E. 4113001 Inscripción Dane 35000101204

En Villavicencio Meta. a los dos (2) dias del mes de Diciembre de 1995 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoria del COLEGIO COOPERATIVO DE BACHILLERATO ANTONIO VILLAVICENCIO. Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Gobierno Departamental del Meta, para otorgar el Titulo de BACHILLER EN TECNOLOGIA MODALIDAD INFORMATICA, según Resolución No. 1115 del 23 de Septiembre de 1991. Prorrogada por Resolución No. 1143 del 26 de Agosto de 1994.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el Titulo de BACHILLER EN TECNOLOGIA MODALIDAD INFORMATICA al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Jadsiby Pinilla Sandoval
C.C. 40.443.058 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 42 del 2 de Diciembre de 1995 que consta de 42 alumnos comienza con el nombre de SNAIDY PATRICIA ACUÑA PARDO y cierra con el nombre de DIANA LASTENIA VELASQUEZ ALVAREZ Firmada y sellada por Lic. JOSE CONSTANTINO ESPINOSA RODRIGUEZ (Rector) y BERENICE BARBOSA PULIDO (Secretaria).

Dada en Villavicencio Meta a los dos (2) días del mes de Diciembre de 1995.

El Diploma y el Acta Individual de Grado estan exentos del Registro en la Secretaria de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994; del Ministerio de Educación Nacional.

Firmada y Sellada

Lic. JOSE CONSTANTINO ESPINOSA RODRIGUEZ
C.C. 3.271.724 de Acacias
Rector

COLEGIO COOPERATIVO BACHILLERATO ACADEMICA

BERENICE BARBOSA PULIDO
C.C. 40.381.138 de Villavicencio
Secretaria

VISUAL LASER LTDA
LLAME GRATIS A BOGOTA
MARQUILLO 3500125 13

56

El Rector y Claustro
de la
Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la Ley y sus propios reglamentos, y en la atención a que el alumno, señor

Jadsiby Pinilla Sandoval

natural de Puente Boyacá. Boyacá y con C. de C. Nº 40. 443.058 de Villavicencio ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado la tesis, que previene el plan de estudios de la carrera profesional de:

Derecho

y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:

Abogado

En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste firmamos y sellamos con el sello de la Universidad, en ésta ciudad de Villavicencio a los 15 días del mes de marzo del año de gracia del Señor de 2002.

El Presidente

El Rector,

Autocancelado

El Vicerrector de Alumnos,

El Interesado,

El Vicerrector de Profesores y Planes de Estudio,

Personería jurídica Nº 12.249 del 5 de agosto de 1.983, emanada del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia. Registrado en el libro de actas de Grado al folio Nº 1259 del Libro de Diplomas Nº 2 de esta Universidad. De conformidad con los Decretos 2150 de 1.995 y 635 de 1.996 la Universidad esta autorizada para que lleve el registro de los títulos profesionales que expide.

El Secretario,

Villavicencio, marzo 15 de 2002

5

Nº1259

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META

El suscrito Secretario General
CERTIFICA:
Que la presente fotocopia coincide con el original que tuve a la vista
Villavicencio, 10 ABR. 2002
El Secretario

Acta de Grado Nº 1259

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria del Meta, en su sesión del día 15 de Marzo de 2002, Acta Nº 014, considerando que

JADSIBY PINILLA SANDOVAL

con cédula de ciudadanía Nº 40.443.058 de Villavicencio y natural de Puerto Boyacá (Boyacá) cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley, estatutos y los reglamentos de la universidad, resuelve otorgarle el título de

ABOGADO

En nombre y representación de la Corporación Universitaria del Meta, y previo juramento de rigor, el Rector hizo entrega del DIPLOMA correspondiente registrado en el Folio Nº 1259 del libro Nº 2 de Diplomas.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Villavicencio, a los 15 días del mes de Marzo de 2002

Opción de Grado: Preparatorios y Monografía

El Rector,

El Decano,

Doy fe,

Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 2636

El Consejo de Facultad en su sesión del día 15 de febrero de 2011 - Acta No. 04

CONSIDERANDO QUE

Jadsiby Pinilla Sandoval

C.C. 40.443.058 de Villavicencio

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Derecho Administrativo

en Convenio con la Universidad de los Llanos

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 26361 consignado en el Registro No. 2645, Folio 77 del Libro No. 3

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 15 días del mes de febrero de 2011

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

50

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Jadsiby Pinilla Sandoval

C.C. 40.443.058 de Villavicencio

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2011

RECTORÍA

DECANATURA DE FACULTAD

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 2645. Folio 77 del Libro de Diplomas No. 3

DE LA SEDE DE Bogotá

FACULTAD DE Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

26361

1010-09.16/46

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, Identificado (a) con cedula de ciudadanía número 40.443.058 expedida en **Villavicencio**, celebro con el Municipio los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**466 DE 2009**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUALES, Y POSCONTRACTUAL QUE SE REQUIEREN ADELANTAR"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	03 DE ABRIL DE 2009
CESION:	17 DE JUNIO DE 2009 JADSIBY PINILLA SANDOVAL
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	03 DE ABRIL DE 2009
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	02 DE JULIO DE 2009
SUPERVISOR:	SONIA EDITH ZAFRA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraidas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **02 de julio de 2009**, y cuya liquidación se realizó el **15 de julio de 2009.**	

CONTRATO No.:	1281 DE 2013
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 11.333.333)
FECHA DE SUSCRIPCION:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2013
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS
FECHA DE INICIO:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	29 DE DICIEMBRE DE 2013
SUPERVISOR:	BELLANID OROZCO GONZALEZ
ALCANCE DEL CONTRATO:	1 Realizar estudios de oportunidad y conveniencia parar procesos de prestación de servicios, arrendamiento, suministros, compraventa, convenios, comodatos entre otros; 2 Elaborar certificados de idoneidad, solicitudes de invitación, solitudes de C.D.P y demás que se requieran. 3 Realizar la revisión de los documentos precontractuales para los procesos de contratación. 4 Mantener informado al personal de la Secretaria de Gobierno y Seguridad, sobre los cambios en la documentación del proceso de contratación. 5 Atener a los organismos de seguridad y fuerza pública. 6 Apoyar en la elaboración de las actas del comité de orden público. 7 Rendir los informes le sean requeridos. 8 Elaborar respuesta a los derechos de petición relacionados con sus actividades. 9 Participar activamente en las diferentes actividades y programas que se desarrollen en la Secretaria de Gobierno y Seguridad.

YR

	10 Archivar conforme los documentos asignanos conforme a sus actividades. 11 Realizar acompañamiento a los operativos programados por la Secretaria de Gobierno y Seguridad. 12 Atender, servir y orientar de manera eficaz a los ciudadanos y ciudadanas con el fin de responder satisfactoriamente a sus requerimientos. 13 Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Gobierno y Seguridad. 14 Entregar de manera mensual al Supervisor del contrato los soportes de la gestión reportada, las cuales incluyen registro fotográfico, información en medio magnético sobre las actas, presentaciones y demás documentos generados.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **30 de diciembre de 2013.**	

CONTRATO No.:	**069 DE 2014**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EJECUCION AL PROYECTO "APOYO A PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN EL ACCESO A LA JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 21.000.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	16 DE ENERO DE 2014
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	16 DE ENERO DE 2014
ADICION:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000) TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	15 DE JUNIO DE 2014
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	15 DE OCTUBRE DE 2014
SUPERVISOR:	SANDRA PATRICIA ROA
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. apoyar las visitas de ley 232 de 1995 con

	el inspector de policía competente, a los establecimientos de comercio contra los cuales se presenten quejas mediante derechos de petición. 2. apoyar el proceso de control, inspección y vigilancia a los establecimientos de comercio 3. apoyar el proceso precontractual, contractual de la dirección de justicia. 4. apoyar el proceso de liquidación de los contratos de la dirección de justicia. 5. apoyar las actividades para el cumplimiento de las acciones establecidas en el marco del proyecto "capacitaciones en mecanismos alternativos de solución de conflictos". 6. presentar informes de gestión mensuales sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el supervisor. 7. participar activamente en las diferentes actividades y programas que se desarrollen en la secretaría de gobierno y seguridad. 8. las demás que le sean asignadas con el fin de cumplir con las actividades propias del proyecto.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **15 de octubre de 2014.**	

CONTRATO No.:	**1296 DE 2014**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EJECUCION AL PROYECTO APOYO A PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN EL ACCESO A LA JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE VILAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS

	TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 8.633.333)
FECHA DE SUSCRIPCION:	16 DE OCTUBRE DE 2014
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DIAS
FECHA DE INICIO:	16 DE OCTUBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	29 DE DICIEMBRE DE3 2014
SUPERVISOR:	SANDRA PATRICIA ROA
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. apoyar las visitas de ley 232 de 1995 con el inspector de policía competente, a los establecimientos de comercio contra los cuales se presenten quejas mediante derechos de petición. 2. apoyar el proceso de control, inspección y vigilancia a los establecimientos de comercio. 3. *apoyar el proceso precontractual*, contractual de la dirección de justicia. 4. apoyar el proceso de liquidación de los contratos de la dirección de justicia. 5. apoyar las actividades para el cumplimiento de las acciones establecidas en el marco del proyecto "capacitaciones en mecanismos alternativos de solución de conflictos". 6. presentar informes de gestión mensuales sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el supervisor. 7. participar activamente en las diferentes *actividades y programas que se desarrollen* en la secretaria de gobierno y seguridad. 8. las demás que le sean asignadas con el fin de cumplir con las actividades propias del proyecto.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraidas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **29 de diciembre de 2014.**	

YR

CONTRATO No.:	**061 DE 2015**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 18.375.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	05 DE ENERO DE 2015
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO:	05 DE ENERO DE 2015
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	04 DE JUNIO DE 2015
SUPERVISOR:	SANDRA PATRICIA ROA
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. Apoyar los procesos de contratación en la etapa precontractual, que requiera la Secretaria de Gobierno y Seguridad. 2. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes sobre asuntos que sean conforme a sus actividades. 3. Elaborar convocatorias, solicitudes, anulaciones y demás documentos acordes a sus actividades. 4. Realizar ya asistir a las reuniones que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Seguridad. 5. Apoyar en las actividades del Comité Orden Publico previa directriz del Secretario de Gobierno y Seguridad. 6. Orientar a los contratistas de los diferentes procesos (prestación de servicios, arrendamientos, convenios y comodatos) respecto a lista de chequeo y el proceso precontractual y contractual. 7. Brindar información a los supervisores y contratistas sobre temas contractuales en sus diferentes etapas. 8. Orientar al Secretario de Gobierno y Seguridad y su equipo de trabajo, en los

	temas contractuales que se estén adelantando en la dependencia. 9. Participar activamente en las diferentes actividades comunitarias, operativos y demás actividades de campo que se desarrollen en la Secretaria de Gobierno y Seguridad. 10. Rendir los informes que le sean requeridos por el Secretaria de Gobierno y Seguridad. 11. Mantenerse informado sobre los cambios en la documentación del sistema de gestión de calidad de la Alcaldia, en los temas relacionados con la Secretaria de Gobierno y *demás procesos relacionados* con sus actividades. 12. Archivar conforme a la normatividad de archivistica los documentos asignanos conforme a sus actividades y al finalizar el contrato, hacer entrega con acta del archivo a la Directora de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 13. Atender, servir y orientar de manera eficaz a los ciudadanos y ciudadanas con el fin de responder satisfactoriamente a sus requerimientos. 14. Las demás que le sean asignadas conforme a sus actividades. 15. *Apoyar el seguimiento que se realiza a* los convenios de cofinanciación, comodatos y convenios interadministrativos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2012 – 2015, a cargo de la Secretaria de Gobierno y Seguridad.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **04 de junio de 2015.**	

CONTRATO No.:	882 DE 2015
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EJECUCION AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 17.350.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	05 DE JUNIO DE 2015
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
FECHA DE INICIO:	05 DE JUNIO DE 2015
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	26 DE OCTUBRE DE 2015
SUPERVISOR:	SANDRA PATRICIA ROA
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. Apoyar los procesos de contratación en la etapa precontractual, en temas como: Estudios previos de conveniencia y oportunidad, Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y demás que requiera la Dirección de Seguridad y Convivencia Secretaria de Gobierno y Seguridad. 2. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes sobre asuntos que sean conforme a sus actividades. 3. Elaborar convocatorias, solicitudes, anulaciones y demás documentos acordes a sus actividades. 4. Realizar ya asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Secretario de Gobierno y Seguridad. 5. Apoyar en las actividades del Comité Orden Publico liderado por la Dirección de Seguridad y Convivencia, previa directriz del Secretario de Gobierno y Seguridad. 6. Orientar a los contratistas de los diferentes procesos (prestación de servicios, arrendamientos, convenios y comodatos) respecto a lista de chequeo y el

	proceso precontractual y contractual. 7. Brindar información a los supervisores y contratistas sobre temas contractuales en sus diferentes etapas. 8. Orientar al Secretario de Gobierno y Seguridad y su equipo de trabajo, en los temas contractuales que se estén adelantando en la dependencia. 9. Participar activamente en las diferentes actividades comunitarias, operativos y demás actividades de campo que se desarrollen en la Secretaría de Gobierno y Seguridad. 10. *Rendir los informes que le sean* requeridos por el Secretaria de Gobierno y Seguridad. 11. Mantenerse informado sobre los cambios en la documentación del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía, en los temas relacionados con la Secretaria de Gobierno y demás procesos relacionados con sus actividades. 12. Archivar conforme a la normatividad de archivística los documentos asignanos conforme a sus actividades y al finalizar el contrato, hacer entrega con acta del archivo a la Secretaria de Gobierno y Seguridad. 13. Atender, servir y orientar de manera *eficaz a los ciudadanos y ciudadanas con el* fin de responder satisfactoriamente a sus requerimientos. 14. Entregar de manera mensual al Supervisor del contrato los soportes de la gestión reportada, las cuales incluyen registro fotográfico, información en medio magnética sobre las actas, presentaciones y demás documentos generados. 15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Gobierno y Seguridad

	conforme a sus actividades.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **26 de octubre de 2015.**	

CONTRATO No.:	**1668 DE 2015**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 9.200.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	23 DE OCTUBRE DE 2015
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	DOS (2) MESES Y NUEVE (09) DIAS
FECHA DE INICIO:	23 DE OCTUBRE DE 2015
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
SUPERVISOR:	JUAN MARIO FLOREZ
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. 1. Apoyar en la Elaboración de minutas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. 2. Apoyar en la Elaboración de minutas por la modalidad de contratación directa, mínima cuantía y licitaciones entre otras formas de contratación. 3. Brindar asesoría en temas de rendición de informes de los entes de control. 4. Brindar asesorías en temas de planes de mejoramiento. 5. Brindar Asesoría a la Oficina de Contratación en materia de contratación Estatal. 6. Apoyar en la Revisión de los documentos allegados por los líderes de los procesos (etapa de planeación-precontractual) 7. Apoyar en la Revisión de los documentos de los proponentes (personas naturales y jurídicas) necesarios para contratar.

YR

	8. Apoyar en la Tramitar dentro de los términos legales derechos de petición. 9. Apoyar la revisión de los informes de supervisión, actas de inicio, cuentas de cobro y actas de terminación y/o liquidación de los contratos celebrados por el municipio en la modalidad de la contratación directa. 10. Apoyar en la Proyectar las viabilidades de pago de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se realizaren por la modalidad de contratación directa. 11. Apoyar en la Asesorías en temas relativos a adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de caducidad y garantías que se generen en la contratación directa. 12. Apoyar en la Las demás que conforme a la ley y a la escancia del contrato correspondan.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según acta de terminación fechada **31 de diciembre de 2015.**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de febrero, 2016.

ASTRID YESENIA CASTRO GARCIA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó		
Elaboró LIZA DUQUE V.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

yk

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

13

Nit. 800.104.048-2

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Que revisada la carpeta que reposa en el archivo del Concejo del Municipio de Villavicencio fue celebrado contrato de prestación de servicios No. 001 del 04 de enero de 2020. cuyo objeto fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

CONTRATISTA: Jadsiby Pinilla Sandoval. C.C 40.443.058 exp. en Villavicencio

PLAZO: Seis (6) Meses

VALOR DEL CONTRATO: Veintiséis Millones Ciento Setenta y Dos Mil Pesos Mcte.($26'172.000)

FECHA DE INICIO: 4 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACION: 3 de julio de 2020

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en el manejo de procedimientos contractuales.

2. Realizar el apoyo en la proyección de la parte jurídica de la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados con sus respectivos anexos de las modalidades de selección en todas las cuantías.

3. Proyectar y elaborar los documentos previos y actos administrativos que componen la etapa de la selección de contratistas de los procesos que lleve a cabo el Concejo Municipal de Villavicencio.

4. Proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas planteadas por los potenciales oferentes dentro de los procesos de selección del contratista que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Villavicencio.

5. Elaborar minutas contractuales, producto del proceso de selección del contratista.

6. Participar en las audiencias que se requieran en todas las etapas del proceso de selección.

7. Aprobar las garantías, con el fin de iniciar y dar perfeccionamiento al contrato a celebrar según sea el caso.

8. Apoyar en la elaboración oficios de designación de supervisión.

9. Proyectar la designación del comité evaluador para cada proceso de selección de contratistas que se lleve a cabo en el Concejo Municipal de Villavicencio.

10. Proyectar las Resoluciones de Adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones de Desierta o Nulidad, debidamente soportadas.

11. Apoyar en la publicación en la página del SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los documentos de acuerdo a los cronogramas definidos en cada proceso de selección.

12. Coordinar con la administradora del SIA Observa del Concejo Municipal de Villavicencio, la entrega de información de calidad y confiable, referente a los procesos de contratación adelantados, para que sean cargados en la plataforma SIA Observa de la Auditoria General de la Nación de manera oportuna, conforme a la metodología definida por la Contraloría Municipal de Villavicencio.

13. Asesorar y apoyar jurídicamente en la proyección y revisión de documentos de los diferentes procesos de contratación los cuales estén relacionados con las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegadas

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2020.

JORGE ENRIQUE GARCÍA CANGREJO
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

140

LA DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CERTIFICA

Que la señora **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, identificada con cedula de ciudadania No. C.C 40.443.058 de Villavicencio-Meta, se desempeño como **JEFE DE OFICINA – ASUNTOS JURIDICOS**, Nivel Directivo, Código 006, Grado 07, adscrito a la oficina de asuntos jurídicos del Municipio de Guamal Meta, nombrada por decreto N° 132 de 27 de agosto de 2020 hasta el día 22 de septiembre de 2020, desarrollando las siguientes funciones:

PROPOSITO GENERAL:

Dirigir la actividad contractual de la Alcaldía Municipal de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al logro de metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como Asesorar, aconsejar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Administración Municipal.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.

2. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía y conceptuar jurídicamente en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo.

3. Dirigir las actividades de revisión y propuesta de los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.

4. Dirigir y coordinar el acompañamiento a las actividades de supervisión, seguimiento y control de contratos que ejerzan los servidores públicos de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetos contratados.

5. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Alcaldía.

6. Dirigir la aprobación de las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Entidad, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control, sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.

7. Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o acto que sean necesarios para el ejercicio de esta función.

8. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión para la Seguridad de la información (SGSI) y sistema de control interno (SCI).

9. Administrar las Plataformas y Cargar la Información Requerida por los Sistemas de Seguimiento a la Contratación Pública que determine el Gobierno Nacional (SECOP, SIA OBSERVA, SIGEP, FUT, ETC...)

10. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad.

11. Orientar y dirigir en control de legalidad y la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las dependencias de la entidad, y emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido.

12. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la entidad en la formulación y elaboración de políticas públicas y planes sectoriales que se propongan desarrollar.

13. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, relacionados con su misión y competencias propias, cuando así se lo encomiende el alcalde e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.

14. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes.

15. Dirigir y coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela, derechos de petición y demás acciones que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros.

16. Sustanciar la Segunda instancia en los Procesos Disciplinarios en contra de funcionarios y Exfuncionarios de la Administración Municipal.

17. Dirigir el Comité de Conciliación.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

Se expide a solicitud del interesado para trámites pertinentes, dada en Guamal a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2020.

DORA NANCY GARCIA GARAVITO
Directora De Gestión Administrativa Y Desarrollo Organizacional

146

El futuro es de todos

DT-11-260. 156

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.443.058 de **Villavicencio,** prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 128 de 2021.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 128 DE 2021
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado para los asuntos jurídicos y contractuales que requiera la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial.
	2. Revisar jurídicamente y proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
	3. Apoyar en la recopilación, actualización, de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.
	4. Seguir los lineamientos que adopte la ESAP Sede Central y la Dirección Territorial en materia jurídica y contractual.
	5. Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que la entidad requiera.
	6. Revisar los estudios previos asignados correspondientes.
	7. Apoyar en la estructuración de los procesos de selección, bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
	8. Elaborar las minutas de contratos, convenios, comunicaciones de aceptación, otrosíes, adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se le sean asignadas.
	9. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación.

Vigilada MinEducación

	10. Proyectar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada.
	11. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.
	12. Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados.
	13. Elaborar las comunicaciones sobre aclaraciones y subsanaciones que sean necesarias y requerir a los proponentes durante la etapa evaluación de ofertas.
	14. Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y proyectar las actas respectivas.
	15. Revisar las garantías únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas.
	16. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
	17. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que la entidad requiera.
	18. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados.
	19. Asesorar en procesos sancionatorios y de debido proceso en casos de incumplimiento contractual.
	20. Atender, controlar y proyectar las respuestas a las acciones de tutela de competencia de la Dirección Territorial.
	21. Cumplir las gestiones relacionadas con los métodos alternativos de solución de conflictos, en tal virtud acudir al llamado de la Procuraduría General de la Nación y despachos judiciales.
	22. Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del contrato y la Oficina Jurídica de la ESAP.
	23. Realizar la calificación del riesgo, provisión contable y alimentar el sistema Ekogui.

Vigilada MinEducación

	24. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
	25. Observar y aplicar las normas contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en los que sea del interés de la ESAP, y en las demás leyes concordantes.
	26. Responder por su archivo, y realizar entrega de la documentación que ha de conocer en ocasión del desarrollo de sus actividades.
	27. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
	28. Las demás que se deriven del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Diez (10) de noviembre de 2021
VALOR	*SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($6.986.250.00).*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los once (11) días del mes de noviembre de **2021,** a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

148

El futuro es de todos

DT-11-260.020

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.443.058**, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 147 de 2021.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 147 DE 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado para los asuntos jurídicos y contractuales que requiera la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial.
	2. Revisar jurídicamente y proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
	3. Apoyar en la recopilación, actualización, de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.
	4. Seguir los lineamientos que adopte la ESAP Sede Central y la Dirección Territorial en materia jurídica y contractual.
	5. Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que la entidad requiera.
	6. Revisar los estudios previos asignados correspondientes.
	7. Apoyar en la estructuración de los procesos de selección, bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
	8. Elaborar las minutas de contratos, convenios, comunicaciones de aceptación, otrosíes, adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se le sean asignadas.
	9. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación.

10. Proyectar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada.
11. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.
12. Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados
13. Elaborar las comunicaciones sobre aclaraciones y subsanaciones que sean necesarias y requerir a los proponentes durante la etapa evaluación de ofertas.
14. Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y proyectar las actas respectivas.
15. Revisar las garantías únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas.
16. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que la entidad requiera.
18. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados.
19. Asesorar en procesos sancionatorios y de debido proceso en casos de incumplimiento contractual.
20. Atender, controlar y proyectar las respuestas a las acciones de tutela de competencia de la Dirección Territorial.
21. Cumplir las gestiones relacionadas con los métodos alternativos de solución de conflictos, en tal virtud acudir al llamado de la Procuraduría General de la Nación y despachos judiciales.
22. Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del contrato y la Oficina Jurídica de la ESAP.
23. Realizar la calificación del riesgo, provisión contable y alimentar el sistema Ekogui.

El futuro es de todos

	24. Observar y aplicar las normas contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en los que sea del interés de la ESAP. y en las demás leyes concordantes. 25. Responder por su archivo, y realizar entrega de la documentación que ha de conocer en ocasión del desarrollo de sus actividades. 26. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 27. Las demás que se deriven del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Once (11) noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR	*SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($7.762.500.00).*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los doce (12) días del mes de enero de **2022**, a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, JADSIBY PINILLA SANDOVAL, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40.443.058, ha celebrado contrato(s) de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.21-11	Valor Ejecutado $ 12.000.000	Plazo Tres (3) meses Fecha de inicio 01 de Febrero de 2021 Fecha de terminación 30 de Abril de 2021
OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada brindando apoyo jurídico a la oficina de contratación. OBLIGACIONES: 1: Realiza seguimiento al estado de los procesos de contratación de la vigencia 2020 y de la vigencia actual, Actividad 2: Prestar apoyo jurídico en el trámite administrativo que la entidad adelante respecto a la contratación directa conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, tales como: revisi6n documental de las carpetas precontractuales que le sean asignadas, revisión de estudios previos y realización de minutas, Actividad 3: Prestar apoyo jurídico en le etapa contractual de los procesos que adelanta la Corporación, en lo referente a la revisión de informes de ejecución contractual, revision y elaboración de contratos de adici6n y/o prorrogas, reportes de terminación y liquidación de contratos, Actividad 4. Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, Actividad 5. Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación g de acuerdo a la resolución 0666 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Actividad 6: Entregar al supervisor en medio magnético, a la terminacl6n del contrato, evidencia de todo to que se manejó durante el periodo contractual, Actividad 7: Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acorde con el objeto contractual.		

Dada en Villavicencio a los (18) días del mes de Agosto del año 2.021, a solicitud del interesado.

Atentamente

Abg. MARIA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Profesional Especializada Grado 2028-16
Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	Contratista Oficina de Contratación	

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, JADSIBY PINILLA SANDOVAL, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 40.443.058 Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.21-413	Valor ejecutado $ 21.866.666	Plazo cinco (05) meses y catorce (14) dias fecha de inicio 06 de mayo de 2021 fecha de terminación anticipada 20 de octubre de 2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada brindando apoyo juridico a la oficina de contratación

OBLIGACIONES: 1) Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación de vigencia 2020 y de la vigencia actual. 2) Prestar apoyo jurídico en el trámite administrativo que la entidad adelante respecto a la contratación directa conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, tales como; revisión documental de las carpetas precontractuales que le sean asignadas, revisión de estudios previos y realización de minutas. 3) Prestar apoyo jurídico en la etapa contractual de los procesos que adelanta la Corporación en lo referente a la revisión de informes de ejecución contractual, revisión y elaboración contratos de adición y/o prorrogas, reportes de terminación y liquidación de contratos. 4) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados. 5) Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación, de acuerdo a la resolución 0666 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social. 6) Entregar al supervisor en medio magnético, a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejó durante el periodo contractual. 7) Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acorde con el objeto contractual.

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.21-890	Valor ejecutado $ 29.500.000	Plazo diez (10) meses y ventiun (21) dias fecha de inicio 20 de octubre de 2021 fecha de terminación en ejecuccion

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada brindando apoyo jurídico a la oficina de contratación

OBLIGACIONES: 1) Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación de vigencia 2021 y 2022. 2) Prestar apoyo jurídico en el trámite administrativo que la entidad adelante respecto a la contratación directa conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, tales como; revisión documental de las carpetas precontractuales que le sean asignadas, revisión de estudios previos y realización

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

de minutas. 3) Prestar apoyo jurídico en la etapa contractual de los procesos que adelanta la Corporación en lo referente a la revisión de informes de ejecución contractual, revisión y elaboración contratos de adición y/o prorrogas, reportes de terminación y liquidación de contratos. 4) Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación, de acuerdo a la resolución 0666 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Entregar al supervisor en medio magnético, a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejó durante el periodo contractual. 6) Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acorde con el objeto contractual.

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.22-906	Valor ejecutado $ 42.800.000	Plazo cinco (05) meses y ventisiete (27) dias fecha de inicio 16 de septiembre de 2022 fecha de terminación 12 de marzo de 2023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogada especializada brindando asesoría jurídica a la oficina de contratación

OBLIGACIONES: 1. Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación. 2. Prestar apoyo jurídico en el trámite administrativo que la entidad adelante respecto a convenios y contratos interadministrativos. 3. Revisar y realizar el trámite administrativo que la entidad decida adelantar respecto de las diferentes modalidades de selección ya sean convocatorias públicas y la contratación directa conforme a las señaladas en la ley 80 de 1993, y las señaladas en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 para la revisión documental de las carpetas precontractuales que le sean asignadas a fin de precisar que estén completos los documentos y su contenido, atender de forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa precontractual. 4. Apoyar en el impulso de cada uno de los proceso, en la realización de minuta, en el perfeccionamiento y legalización de contratos, verificación de forma integral de todo el expediente contractual, atender en forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa contractual. 5. Revisar y realizar análisis jurídico y administrativo (verificación de coherencia) de cada uno de los soportes e información que le antecede en los informes de ejecución, adiciones, prorrogas, formular sugerencias u observaciones según corresponda en su contenido de las cuentas de cobros allegadas por los supervisores e interventores, terminaciones, liquidaciones y verificación de forma integral de todo el expediente contractual, en general atender en forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa pos contractual. 6. Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas por los proponentes en las modalidades de contratación asignadas que se adelanten en la Corporación. 7. Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación. 8. Entregar al Supervisor en medio magnético a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejó durante el periodo contractual.

Dada en Villavicencio a los (13) días, del mes de enero del año 2023, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Abg. MARIA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Jefe Oficina de Contratacion

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Adriana Hernandez Acuña	CPS Oficina de Contratación	

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, JADSIBY PINILLA SANDOVAL identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40.443.058. Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.22-906	Valor ejecutado $29.500.000	Plazo cinco (5) meses y veintisiete (27) dias fecha de inicio 16 de septiembre de 2022 fecha de terminación 12 de marzo de 2023
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogada especializada brindando asesoría jurídica a la oficina de contratación OBLIGACIONES: 1) Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación. 2) Prestar apoyo jurídico en el trámite administrativo que la entidad adelante respecto a convenios y contratos interadministrativos.3) Revisar y realizar el trámite administrativo que la entidad decida adelantar respecto de las diferentes modalidades de selección ya sean convocatorias públicas y la contratación directa conforme a las señaladas en la ley 80 de 1993, y las señaladas en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 para la revisión documental de las carpetas precontractuales que le sean asignadas a fin de precisar que estén completos los documentos y su contenido, atender de forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa precontractual 4) Apoyar en el impulso de cada uno de los proceso, en la realización de minuta, en el perfeccionamiento y legalización de contratos, verificación de forma integral de todo el expediente contractual, atender en forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa contractual. 5) Revisar y realizar análisis juridico y administrativo (verificación de coherencia) de cada uno de los soportes e información que le antecede en los informes de ejecución, adiciones, prorrogas, formular sugerencias u observaciones según corresponda en su contenido de las cuentas de cobros allegadas por los supervisores e interventores, terminaciones, liquidaciones y verificación de forma integral de todo el expediente contractual, en general atender en forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa pos contractual 6) Evaluar juridicamente las propuestas presentadas por los proponentes en las modalidades de contratación asignadas que se adelanten en la Corporación.7) Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación. 8) Entregar al Supervisor en medio magnético a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejó durante el periodo contractual.		
PS-GCT.2.7.23-493	Valor ejecutado $52.433.333	Plazo nueve (09) meses y diceciseis (16) dias fecha de inicio 14 de marzo de 2023 fecha de terminación 29 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogada especializada brindando asesoría jurídica a la oficina de contratación.

OBLIGACIONES: 1) Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación 2 Prestar apoyo jurídico en el trámite administrativo que la entidad adelante respecto a convenios y contratos interadministrativos. 3. Revisar y realizar el trámite administrativo que la entidad decida adelantar respecto de las diferentes modalidades de selección ya sean convocatorias públicas y la contratación directa conforme a las señaladas en la ley 80 de 1993, y las señaladas en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 para la revisión documental de las carpetas precontractuales que le sean asignadas a fin de precisar que estén completos los documentos y su contenido, atender de forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa precontractual. 4. Apoyar en el impulso de cada uno de los proceso, en la realización de minuta, en el perfeccionamiento y legalización de contratos, venficación de forma integral de todo el expediente contractual, atender en forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa Contractual. Revisar y realizar análisis jurídico y administrativo (verificación de coherencia) de cada uno de los soportes e información que le antecede en los informes de ejecución, adiciones, prorrogas, formular sugerencias u observaciones según corresponda en su contenido de las cuentas de cobros allegadas por los supervisores e interventores, terminaciones, liquidaciones y verificación de forma integral de todo el expediente contractual, en general atender en forma oportuna y eficiente todas las actuaciones en la etapa pos contractual. 6. Evaluar juridicamente las propuestas presentadas por los proponentes en las modalidades de contratación asignadas que se adelanten en la Corporación. 7.Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación. 8. Entregar al Supervisor en medio magnético a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejó durante el periodo contractual.

Dada en Villavicencio a los (29) días, del mes de diciembre del año 2023, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Abg. MARIA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	CPS Oficina de Contratación	

Version:01, Fecha: 25/mayo/2021

Alcaldía de TARAIRA

NIT:832.000.219-4

TRD:110-03-03

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **JADSIBY PINILLA SANDOVAL**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. **40.443.058 de Villavicencio,** Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad. así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
001-2024	Valor ejecutado del contrato $ 52.277.333	Plazo de ejecución Siete (7) meses y 22dias fecha de inicio 19 de enero de 2024 fecha de terminación anticipada 9 de septiembre de 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA ALA MUNICIPIO DE TARAIRA – VAUPES.

OBLIGACIONES: 1. Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración
2. La Proyección, Revisión, elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración.
3. Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios de Despacho o jefe de contratación; en las diferentes áreas del derecho.
4. Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del Alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata
5. Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección
6. Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de los procesos de contratación
7. Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.
8. Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentados por los contratistas.
9. Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.
10. La asesoría se prestará vía correo electrónico y/o teléfono, y/o personalmente.
11. Deberá apoyar a la Alcaldía Municipal de Taraira en realizar la revisión, análisis, verificación, evaluación y recomendación de viabilidad o rechazo de los estudios previos, contratos y demás documentos contractuales.

Dada en Taraira a los (12) días, del mes de septiembre del año 2024, a solicitud del interesado

Atentamente,

LEIDY XIMENA MOLANO BAQUERO
Secretaria general y de gobierno

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Aluris Jaramillo Miraña	Auxiliar Administrativo	

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JADSIBY PINILLA SANDOVAL

C.C 40.443.058

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de julio 2025

Código: 761178179000

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Certificación
Bancaria

Martes, 14 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JADSIBY PINILLA SANDOVAL identificado(a) con CC 40443058, 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 AHORROS	84962005801	2024-01-11	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.

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

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario