FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PINEDO	SANCHEZ	GUILLERMO RAFAEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 78693940	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 78693940 D.M. 13

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 15 MES 04 AÑO 1967		TRANSVERSAL 4 SUR 90 3 Barrio policarpa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CÓRDOBA
DEPTO	CÓRDOBA	MUNICIPIO	MONTERÍA		
MUNICIPIO	MONTERÍA	TELÉFONO	3248715857	EMAIL	juanguipinedo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1985
										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	
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	08	2002	38948
PREGRADO	6	X		TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS	05	1992	

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 COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: CÓRDOBA	MUNICIPIO: MONTERÍA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3126534515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	19	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ASISTENCIAL DE APOYO I	DEPENDENCIA: ADMINISTARTIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN: CARRERA 1W - 32A 49 Centro verde					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: CÓRDOBA	MUNICIPIO: MONTERÍA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 7926292	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	01	Año	2021	Día	28	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN: CARRERA 1W N - 32A 49 ESTE Centro verde Margen izq					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7899444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 W 32 A 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7629262	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 27 N 3 28 PALACIO NAIN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	14	*Mes*	01	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO EN DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7824359	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	05	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* PALACIO NAIN 3 PSISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LOTERIA DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7926292	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERO GENERAL	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO CONTABILIDAD TESORERIA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2202880	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	09	*Año* 2005	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO EMPRESARIAL COLTEMPORA S.A.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2877300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	05	*Año* 2004	*Día*	08	*Mes*	04	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y DIRECCION					*DIRECCIÓN* CALLE 33 6 B 24						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Acta de Grado

INSTITUCION EDUCATIVA COMFACOR
"JAIME EXBRAYAT"
MONTERÍA – CÓRDOBA

Registro DANE: 323001001896
NIT: 891080005-1

DIRECCIÓN CARRERA 9ª. # 11-40 BARRIO BUENAVISTA *TELÉFONO: 7834111*

En la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año 1985 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del INSTITUCION EDUCATIVA COMFACOR "JAIME EXBRAYAT". Institución autorizada por la Secretaría de Educación del Municipio de Montería para otorgar el título de bachiller en la modalidad **ACADEMICO**, según Resolución Nº0911 del 11 de febrero de 1982.

Comprobada la situación legal académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO** al graduado cuyo nombre, apellido y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

GUILLERMO RAFAEL PINEDO SÁNCHEZ
IDENTIFICADO (A) CON C.C. Nº 78.693.940 de Montería

Es fiel **copia** tomada del libro de Actas Generales de Graduación, Acta Nº 005 folio Nº 011 Libro 02 de fecha 29 de noviembre de 1985, que comienza con el nombre de SANDRA PATRICIA ALFONSO GARZÓN y se cierra con el nombre EMIGDIO VILLADIEGO YANES

Firmada y Sellada por: Dra. ANA TERESA PÉREZ PALOMINO – Rectora
Sra. ROSA INES MONTES AGRESSOTT – Secretaria

Dada en Montería – Córdoba, a los nueve (9) días del mes de marzo de 2017.

FIRMADO Y SELLADO

Dra. ANA TERESA PÉREZ PALOMINO
C.C. Nº 35.408.454 de Suba
Rectora

ROSA INES MONTES AGRESSOTT
C.C. Nº 50.892.944 de Montería
Secretaria Académica

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la **FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL, CERTIFICA:** que en el Libro de Actas de la Universidad, a folios **2232 a 2241** se encuentra la siguiente Acta de Grado: **ACTA DE GRADO No. 1004-2002.** En Santa Fe de Bogotá, D.C., a los **veintidós (22)** día del mes de **agosto** de **dos mil dos (2002),** siendo las **once (11:00) de la mañana,** convocados por Resolución Rectoral No. **068-2002,** se reunieron en el Auditorio de la Sede Norte de la **FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL,** el Señor Rector, Doctor **RUBEN AMAYA REYES,** el Decano de la Facultad de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** Doctor **ALVARO VELÁSQUEZ CAICEDO,** la Secretaria Académica de la Facultad de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** Doctora **NYDIA CARRERO DE NAVARRO** y el Secretario General de la Universidad, Doctor **BILLY ESCOBAR PEREZ,** para presidir y rubricar el grado de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** al (a) Señor (ita) **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SÁNCHEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **78'693.940 de Montería (Córdoba)** quien cursó y aprobó todas las materias comprendidas en el Pensum y realizaron Curso en **"ALTA GERENCIA CON ÉNFASIS EN FINANZAS",** cumpliendo en esta forma con los requisitos exigidos por la Facultad; habiéndose hecho merecedor (a) a recibir el título mencionado, el cual otorga la Universidad debidamente autorizada por las Resoluciones Nos. **003404** de **1.992,** y **15818** de **1978,** emanadas del Ministerio de Educación Nacional y el Código Icfes **17094630656110011230O.** Una vez leídos los documentos correspondientes, el Señor Rector tomó el juramento al (la) Graduando (a), quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Universidad, ejerciendo la Carrera de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS,** con las más exigentes pulcritud y moral profesionales. Luego de la entrega de los Diplomas, el Señor Rector presentó un saludo de la Universidad. Agotado el Orden del Día, la sesión se dio por terminada y se firmó el Acta por quienes en esta ceremonia intervinieron.

(Fdo.) **RUBEN AMAYA REYES,** Rector.

(Fdo.) **ALVARO VELÁSQUEZ CAICEDO,** Decano.

(Fdo.) **NYDIA CARRERO DE NAVARRO,** Secretaria Académica.

(Fdo.) **BILLY ESCOBAR PEREZ,** Secretario General.

Es fiel copia tomada de su original a los **veintitrés (23)** días del mes de **agosto** de dos mil dos **(2002).**

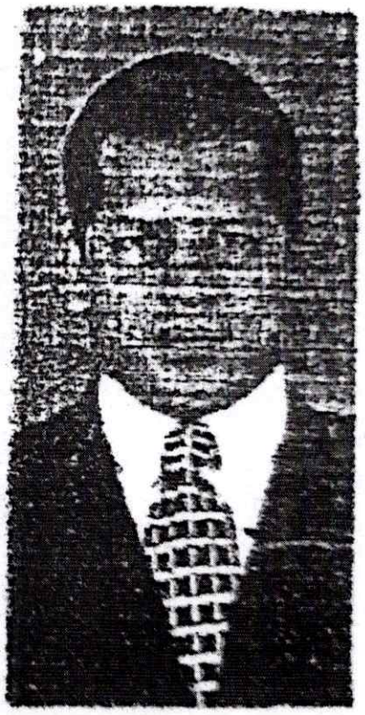
BILLY ESCOBAR PEREZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

78693940

PINEDO SANCHEZ

GUILLERMO RAFAEL



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - D[illegible]0030	31 - D[illegible]0040	31 - D[illegible]0050

PROFESION: BACHILLER

FECHA EXPEDICION: 28-FEB-2004

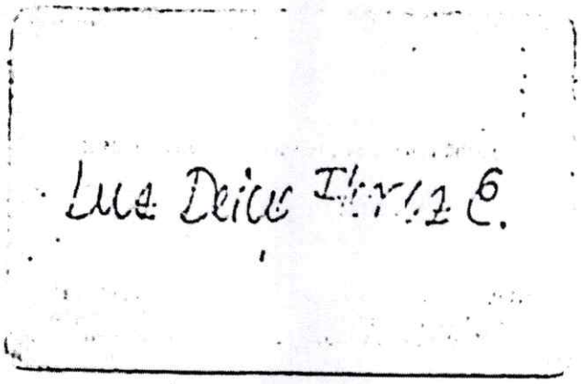


REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

T.P.30948 Mat. Pro. 0327 Fecha 05/15/97
M F D I A

GUILLERMO RAFAEL
PINEDO SANCHEZ
c.c. 78033040 MONTERIA CORDOBA
Universidad CENTRAL
Profesión ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Fecha Título 08/22/02
M F D I A

30194



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 78693940

PINEDO SANCHEZ
APELLIDOS

GUILLERMO RAFAEL
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-ABR-1967
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.76
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

23-AGO-1985 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ HENGIFO LOPEZ

A-1500102-42112503-M-0078693940-20030627 01614 03178P 01 137186431

UNIVERSIDAD CENTRAL

Escuela de Administración de Empresas
Secretaría Académica

AE-02-138
Bogotá D.C, febrero 13 de 2004

RESOLUCIÓN 1694 DE 1976 Y 15818 DE 1978
EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
RESOLUCIÓN 003404 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1992 EMANADA ICFES.

EL SECRETARIO ACADEMICO DE LA ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

C E R T I F I C A:

Que el estudiante GUILERMO PINEDO SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 78.693.940 de Montería, código 9420316 CURSO Y APROBO en esta Escuela, todas las asignaturas de Primero a Undécimo semestre, en la jornada nocturna durante el segundo ciclo académico de 1994 al primer ciclo de 2000.

Realizo el curso de Alta Gerencia con Enfasis en Finanzas en el primer ciclo académico de 2002, recibió grado de Administrador de Empresas en agosto 22 de 2002 con acta de grado No. 1004-02

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado.

UNIVERSIDAD ...
SECRETARIA ACAL...
Facultad de Administ...
de Empresas

RENE GUEVARA RAMIREZ

LeoQ.

FUNDACION - CENTRO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

CIDCA

FOLIO No.

DEL LIBRO DE ACTAS DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D.E., República de Colombia, a las 10:30am horas del día 30 de MAYO de 1.9 92 se reunió el COMITE DE GRADOS de la FUNDACION con el fin de estudiar la solicitud de grado formulada por GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ , alumno(a) C.C.No. 78.693.940 de MONTERIA egresado(a) de esta Institución.

EL COMITE, previo análisis de las calificaciones obtenidas por el solicitante durante toda su carrera conceptúa.

1o. Que el(la) señor(ita) GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ .x..x.x terminó satisfactoriamente sus estudios correspondientes al PLAN DE

2o. Que el(la) señor(ita) GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ .x.x.x.x. cumplió a cabalidad con los requisitos establecidos en el REGLAMENTO ESTUDIANTIL de la INSTITUCION.

LA FUNDACION, Centro de Investigación, Docencia y Consultoría Administrativa - CIDCA - aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resoluciones No. 007 de Enero 4 de 1973 y No. 3930 de Marzo 16 de 1979, Personería Jurídica No. 4124 del 24 de Abril de 1984, en sesión especial realizada en el Aula Máxima de CAMARA DE COMERCIO DE BGTA confiere el Título correspondiente a TECNICO PROFESIONAL en INGENIERIA DE SISTEMAS.

SEGUN RESOLUCION DEL ICFES No. 3285 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1991.

De inmediato el señor RECTOR procedió a tomarle el Juramento de rigor.

Se firma la presente Acta a los 30 días del mes de MAYO de 1992 por quienes intervinieron en la ceremonia de Grado y en el estudio correspondiente.

El Rector HAROLD C. DEL VALLE M.

El Vicerector Académico JAIRO E. COIRINA G.

El Coordinador de Carrera EDUARDO OLAV PADILLA R.

Es fiel copia del original tomada a los 30 días del mes de MAYO de mil novecientos noventa y dos (1.992)

FRANCISCO RAMIREZ ROJAS
SECRETARIO GENERAL

LA GERENTE DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 78.693.940 de Montería - Córdoba, tiene suscrito con Montería Ciudad Amable S.A.S el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 de fecha dieciocho (18) de enero de 2022.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MONTERÍA LIDERADO POR MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en los procedimientos del área administrativa de la entidad, para la construcción e implementación de la fase de operación del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Montería.

2. Brindar apoyo a la gerencia en la administración y manejo de la plataforma virtual correspondiente a la actualización de información para la Administradora de Riesgos Laborales.

3. Brindar apoyo en el manejo de recursos físicos necesarios para el funcionamiento y operación de la Sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S.

4. Realizar la organización y archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y de las solicitudes de disponibilidades.

5. Brindar apoyo en los procedimientos del área Jurídica, en las respuestas a las solicitudes de información y expedición de documentos.

6. Apoyar con el Kardex del almacén las entradas y salidas de elementos y equipos requeridos por el personal que presta sus servicios en la entidad, haciendo uso de los formatos y condiciones definidos por la misma.

7. Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización del inventario general de Montería Ciudad Amable S.A.S, utilizando el software de la entidad y los formatos elaborados para tal fin.

8. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las demás que le asigne Montería Ciudad AMABLE S.A.S.

FECHA DE INICIO: diecinueve (19) de enero de 2022.
FECHA FINALIZACION: diecinueve (19) de julio de 2022.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:
SI___ No _X_
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:
SI _X NO_
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI_ NO _X

Para constancia se firma en Montería – Córdoba, a los once (11) días del mes octubre de 2022

ERIKA AVENDAÑO OLASCOAGA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró	Franklin López Gutiérrez	Contratista de apoyo – archivista	
Revisó	Giseth Arango Martínez	Coordinadora área contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			

LA GERENTE DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 78.693.940 de Montería - Córdoba, suscribió con Montería Ciudad Amable S.A.S el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 010-2021 de fecha trece (13) de enero de 2021.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MONTERÍA LIDERADO POR MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en los procedimientos del área administrativa de la entidad, para la construcción e implementación de la fase de operación del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Montería.

2. Brindar apoyo a la gerencia en la administración y manejo de la plataforma virtual correspondiente a la actualización de información para la Administradora de Riesgos Laborales.

3. Brindar apoyo en el manejo de recursos físicos necesarios para el funcionamiento y operación de la Sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S.

4. Realizar la organización y archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y de las solicitudes de disponibilidades.

5. Brindar apoyo en los procedimientos del área Jurídica, en las respuestas a las solicitudes de información y expedición de documentos.

6. Apoyar con el Kardex del almacén las entradas y salidas de elementos y equipos requeridos por el personal que presta sus servicios en la entidad, haciendo uso de los formatos y condiciones definidos por la misma.

7. Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización del inventario general de Montería Ciudad Amable S.A.S, utilizando el software de la entidad y los formatos elaborados para tal fin.

8. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las demás que le asigne Montería Ciudad AMABLE S.A.S.

FECHA DE INICIO: diecinueve (19) de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: veintiocho (28) de diciembre de 2021.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:
SI___ No _X_
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:
SI _X NO_
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI_ NO _X

Para constancia se firma en Montería – Córdoba, a los once (11) días del mes octubre de 2022

ERIKA AVENDAÑO OLASCOAGA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró	Franklin López Gutiérrez	Contratista de apoyo – archivista	
Revisó	Giseth Arango Martínez	Coordinadora área contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			

EL GERENTE DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 78.693.940 de Montería - Córdoba, suscribió con Montería Ciudad Amable S.A.S el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 023-2020 de fecha veinticuatro (24) de marzo de 2020.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MONTERÍA LIDERADO POR MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en los procedimientos del área administrativa de la entidad, para la construcción e implementación de la fase de operación del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Montería.

2. Brindar acompañamiento en la organización y revisión de las órdenes de pago de las obligaciones a cargo de Montería Ciudad Amable S.A.S. que se envían al encargo fiduciario constituido para la administración y manejo de los recursos del proyecto.

3. Llevar un registro y seguimiento de los pagos efectuados por Montería Ciudad Amable S.A.S. a través del encargo fiduciario y de las entidades financieras.

4. Brindar apoyo a la gerencia, y al área administrativa y financiera en la administración de plataformas virtuales que le sean asignadas por estas dependencias.

5. Brindar apoyo en la gestión de almacén que requiera Montería Ciudad Amable S.A.S., y en el manejo del software existente en la entidad para esta área.

6. Brindar apoyo en el manejo de recursos físicos necesarios para el funcionamiento y operación de la Sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S.

7. Realizar la organización y archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y de las solicitudes de disponibilidades.

8. Brindar apoyo en los procedimientos del área Jurídica, en las respuestas a las solicitudes de información y expedición de documentos.

9. Brindar apoyo técnico a la gerencia en la gestión de personal de la entidad.

10. Brindar acompañamiento a la supervisión de las actividades que contrate la entidad relacionada con el mantenimiento a los equipos de hardware y software de los que dispone Montería Ciudad Amable S.A.S.

11. Velar por la conservación y correcto manejo de los equipos de cómputo y periféricos que son de propiedad de Montería Ciudad Amable S.A.S.

12. Realizar el mantenimiento y el soporte técnico de la red informática de Montería Ciudad Amable S.A.S.

13.Apoyar con el Kardex del almacén las entradas y salidas de elementos y equipos requeridos por el personal que presta sus servicios en la entidad, haciendo uso de los formatos y condiciones definidos por la misma.

14. Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización del inventario y estado actual de los equipos de cómputo y periférico de Montería Ciudad Amable S.A.S, utilizando los formatos elaborados para tal fin.

15. Brindar apoyo en las actividades que sean requeridas para la implementación de la fase de operación en el componente financiero del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros SETP de la ciudad de Montería.

16. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.

17. Guardar la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por Montería Ciudad Amable S.A.S, para el desarrollo del objeto del presente contrato.

18. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.

19. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las demás que le asigne Montería Ciudad AMABLE S.A.S.

FECHA DE INICIO: veinticuatro (24) de marzo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: veintiocho (28) de diciembre de 2020.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:
SI___ No _X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:
SI _X NO_

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI_ NO _X

Para constancia se firma en Montería – Córdoba, a los veintinueve (29) días del mes diciembre de 2020.

ANDRÉS RENALDO SILVA VILLEGAS
Gerente

Email: contactenos@monteriaamable.gov.co
Elaboró: Franklin López
Revisó: Giseth Arango

SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia 2016; se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**, identificado con C.C. No.78.693.940

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No. 115 de 2016
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de un Administrador de Empresas para el apoyo a la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Córdoba.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 01 de abril de 2016
  VALOR DEL CONTRATO: $20.000.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 06 de abril de 2016
  OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Apoyar a la Oficina de Control Interno en todas las funciones de Auditoría Interna en los procesos y del Sistema de Gestión de Calidad; designados por el Jefe de Control Interno, según el programa anual de auditorías. **2**. Apoyar en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos por la Gobernación de Córdoba, con los entes de control. **3.** Apoyar en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento Internos suscritos con las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba, producto de las auditorías al mantenimiento del sistema del Control Interno. **4.** Apoyar en la evaluación y análisis del seguimiento a la valoración de los riesgos inherentes a los procesos y procedimientos. **5.** Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato es de cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
  ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO: En ejecución.

  Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los dos (02) días del mes de agosto de 2016.

BERNARDO JOSE VEGA VERGARA
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboró/Doris Marcon A. Prof. Univ.02/08/2016

SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Montería, 24 SEP 2019 002718

Doctor
GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ
Diagonal 9 – Transversal 4
Presente

REF: Solicitud de Certificado Laboral de fecha 18 de septiembre de 2019.

Cordial saludo.

En atención a la solicitud de la referencia, recibida en la oficina de correspondencia de esta entidad departamental bajo el radicado No.201920012511 del 20 de septiembre de 2019, se remite Certificado Laboral No.000862 de fecha 23 de septiembre de 2019, en el que se hace constar cargo desempeñado, tiempo laborado y funciones desempeñadas por usted como empleado público del orden departamental.

Se anexa lo anunciado en un (1) folio.

Atentamente,

RUBYS MENCO CONTRERAS
Directora Administrativa de Personal

Recibí.
07-09-2019

Laboré Frodis CB

SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

CERTIFICADO LABORAL No. 000862 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, NOMBRADA MEDIANTE DECRETO No.0042 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2016

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta Secretaría, correspondiente al doctor **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.78.693.940 expedida en Montería, se encontró que se desempeñó como empleado público del orden Departamental en el cargo de:

Asesor, Código 105, Grado 01, de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión, desde el día 18 de junio de 2013, hasta el día 14 de enero de 2015, según Decreto de aceptación de renuncia No.0007 de fecha 14 de de enero de 2015.

Las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo, relacionadas en el Decreto No.1567 de 15 de diciembre de 2015, fueron las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, Asesorar y Aconsejar directamente a los funcionarios de la alta dirección territorial en los diferentes Procesos Administrativos y de Gobierno de la Administración, que así lo requieran.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas de la administración Departamental en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de cumplir los objetivos y propósitos institucionales.
2. Analizar el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de la asesoría y lo toma como referente para emitir juicios, conceptos o propuesta a desarrollar por la alta dirección.
3. Asistir o Representar al Gobernador o a la alta dirección en reuniones, consejos, juntas de carácter oficial, por solicitud expresa o delegación del Gobernador.
4. Asesorar y asistir a la alta dirección en la realización y presentación de los resultados de los estudios de carácter técnico, de manera periódica relacionados con el funcionamiento del Departamento.
5. Asistir y aconsejar a la alta dirección en la evaluación y ejecución de los planes y programas de la Administración con el fin de poder tomar decisiones y hacer correctivos a la implementación de la Gestión de Gobierno.
6. Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales y asociaciones externas a la organización que facilite la consecución de los objetos institucionales.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

Se expide en Montería a los, 23 SEP 2019

RUBYS MENCO CONTRERAS
Directora Administrativa de Personal

Elaboró: Silvia C
Revisó

DEPARTAMENTO
DE CÓRDOBA

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Gobernación
DE CÓRDOBA
Unidos por la Prosperidad

CERTIFICADO LABORAL No. 000434 2015

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, NOMBRADA MEDIANTE DECRETO No.0839 DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2014

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta Secretaría, correspondiente al doctor **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.78.693.940, expedida en Montería se encontró que desempeña en el Departamento de Córdoba, el cargo de:

A. Director Administrativo con funciones de Personal, Código 009, Grado 02, de la Planta de Personal de la Gobernación de Córdoba, adscrito a la Secretaría de Gestión Administrativa, según acta de posesión desde el día 19 de mayo de 2009, hasta el día 30 de diciembre de 2011, según Decreto de aceptración de renuncia No.2256 de fecha 28 de diciembre de 2011, notificado el día 30 de diciembre de 2011.

Las funciones desempeñada en el ejercicio del cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010, fueron las siguientes:

1. Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecida por la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración departamental y del personal pensionado, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre administración de personal.
3. Dirigir y coordinar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
4. Adelantar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, así como la coordinación de la elaboración y/o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes; teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de la dependencia.
5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por meritos.
6. Dirigir los estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación de preparar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos e incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
7. Organizar y administrar una base de datos del recurso humano de la entidad, que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir la preparación, la ejecución y la evaluación al plan anual de bienestar social de la entidad y de salud ocupacional.
10. Coordinar el desarrollo de los programas de la seguridad social y las relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.

Pág. 02 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

11. Coordinar la organización, conservación, uso, manejo y actualización de los documentos y carpetas – historias laborales de los funcionarios, acorde con los lineamientos de la ley general de archivo, que establece en los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado, y administración de justicia.
12. Supervisar el proceso y elaboración de la nómina y demás documentos para la cancelación de los sueldos, salarios y emolumentos en general para el personal al servicio del Departamento.
13. Proyectar para la firma del Gobernador y/o Secretario de Gestión Administrativa, los actos administrativos de las novedades de personal, así como también el de liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios.
14. Expedir las certificaciones sobre situaciones administrativas de los funcionarios departamentales, y certificados laborales de tiempo de servicios y de sueldos de funcionarios activos y exfuncionarios.
15. Diligenciar, para los diferentes trámites, los formatos de las empresas promotoras de salud, empresas administradoras de pensiones y cesantías, y administradoras de riesgos profesionales.
16. Supervisar la elaboración de las actas de posesión para la suscripción de las mismas, conforme a la normatividad vigente.
17. Realizar interventorías a los contratos y/o convenios asignados.
18. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área de recursos humanos, conforme al sistema de gestión de la calidad.
19. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.

Durante el vinculo laboral, fue encargado, mediante los actos administrativos relacionados a continuación:

- Secretario de Gestión Administrativa, mediante Decreto No.001837 de fecha 18 de agosto de 2009, durante los días 19 y 20 de agosto de 2009.
- Secretario de Gestión Administrativa, mediante Decreto No.002082 de fecha 06 de noviembre de 2009, durante los días 09 al 14 de noviembre de 2009.
- Secretario de Gestión Administrativa, mediante Decreto No.0044 de fecha 16 de febrero de 2010, durante los días 17 y 19 de febrero de 2010.
- Secretario de Gestión Administrativa, mediante Decreto No.0078 de fecha 26 de febrero de 2010, durante los días del 01 al 16 de marzo de 2010, y del 29 al 31 de marzo de 2010.
- Secretario de Gestión Administrativa, mediante Decreto No.0271 de fecha 21 de mayo de 2010, durante los días del 27 al 31 de mayo de 2010.
- Secretario de Gestión Administrativa, mediante Decreto No.1629 de fecha 12 de agosto de 2010, durante los días 19, 20 y 23 de agosto de 2010.

Pág. 03 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

Las funciones realizada en el cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010 son las siguientes:

1. Evaluar las necesidades de la administración departamental, en cuanto a personal, equipos y sistemas de información, entre otros, para dirigir el diseño de los planes y programas de funcionamiento que deban adoptarse.
2. Atender la demanda de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la administración, para el normal funcionamiento de la misma.
3. Dirigir y programar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
4. coordinar los estudios técnicos para la modificación de estructura de la planta de personal y los manuales de funciones y competencias laborales.
5. Coordinar y dirigir la organización y uso de los archivos, conforme a ley general de archivo.
6. Propiciar el desarrollo de programas y sistemas de información, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos, y en el uso de los recursos.
7. Responder porque los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, se encuentren debidamente actualizados y verificados.
8. supervisar que la atención de petición quejas y reclamos presentada por los ciudadano en relación con la misión de la entidad se presten en forma oportuna y eficiente, y rendir los informes sobre el particular, a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
9. Supervisar la ejecución del plan de acción y del plan indicativo, del cumplimiento de las actividades de cada área o grupo de trabajo y establecer en coordinación con los líderes las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Sustentar cuando el Gobernador lo requiera, ante la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionadas con los asuntos propios de la secretaría, y dar conceptos sobre aquello que comprometan al Departamento.
11. Realizar supervisión e interventoría a los contratos y/o convenios de su competencia.
12. Responder porque los funcionarios de su dependencia, mantengan actualizados los procedimientos, de los cuales son responsables.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.

- Secretario del Interior y Participación ciudadana, mediante Decreto No.0087 de fecha 20 de octubre de 2010, durante los días 20 al 23 de octubre de 2010.
- Secretario del Interior y Participación ciudadana, mediante Decreto No.2352 de fecha 12 de noviembre de 2010, durante los días del 15 al 17 de noviembre de 2010.

Las funciones realizada en el cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010 fueron las siguientes:

1. Coordinar con la administración departamental y nacional, los planes y programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios del departamento, y al mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades, y demás servidores públicos locales.

Pág. 04 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

2. Participar en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de modelos de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Coordinar los procesos electorales en el departamento de Córdoba
4. Convocar los concejos de seguridad y electorales del Departamento.
5. Dirigir y coordinar con las autoridades militares, policivas y de seguridad del estado, las acciones para preservar el orden público y la convivencia pacifica en todo el territorio del Departamento de Córdoba.
6. Gestionar ante el gobierno nacional y organizaciones internacionales la financiación de proyectos que mitiguen el sufrimiento de las víctimas del conflicto armado residentes en el departamento de Córdoba, y estrategias para la erradicación de cultivos ilícitos.
7. Adoptar los planes de capacitación a la población en temas relacionado con el respeto de los derechos humanos, orden público, negociación y técnicas para la resolución pacífica de conflictos.
8. Coordinar las reuniones y el funcionamiento de los comités de minas antipersonas y municiones usadas sin explotar y de trata de personas; y dirigir la atención integral estas víctimas.
9. Coordinar y controlar el proceso de actualización de las estadísticas del observatorio del delito.
10. Impulsar proyectos que beneficien la convivencia pacífica en los municipios del Departamento, así como la creación de consejos de convivencia, fondos municipales de paz y jueces de paz.
11. Asesorar al gobierno departamental en todo lo relacionado con el conflicto social tanto a nivel departamental como nacional.
12. Gestionar y desarrollar programas y proyectos que generen cambios positivos de actitud y comportamiento de los Cordobeses frente a lo que representa la convivencia ciudadana.
13. Expedir personerías jurídicas y certificados de representación legal a las organizaciones comunitarias para que puedan ejercer sus derechos y contraer obligaciones.
14. Ejercer vigilancia y el control de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas comunales en el departamento Córdoba.
15. Coordinar las reuniones y funcionamiento del comité departamental de atención integral a la población desplazada.
16. Brindar atención integral a los desplazados y reinsertados del departamento de Córdoba mediante el apoyo a la ejecución de proyectos.
17. Gestionar ante el gobierno nacional y organizaciones internacionales la financiación a proyectos que mitiguen o eviten el desplazamiento de personas.
18. Gestionar y desarrollar programas y proyectos de consolidación y estabilización socioeconómica de población desplazada, desmovilizada y en proceso de resocialización, buscando alternativas de solución a sus necesidades.
19. Dirigir la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo de las comunidades étnicas del Departamento.
20. Desarrollar la política para el dimensionamiento constitucional de lo pluriétnico y multicultural, en la comprensión magna de las cosmogonías coexistentes en el Departamento.
21. Implementar con las comunidades étnicas, lo relacionado con la ampliación y saneamiento de resguardos y la salvaguarda de su identidad y sus patrones de realización vital.
22. Coordinar programas que disminuyan la presión sobre los recursos de vida de las comunidades étnicas e implementar programas específicos en materia de manejo de territorios.
23. Fomentar políticas de protección y desarrollo étnico que contrarresten la presión cultural; y formular planes integrales de atención en salud y bienestar social incluyendo la afiliación al régimen subsidiado, educación preescolar, básica primaria y media, agua potable, vivienda y desarrollo agropecuario de las minorías étnicas.

Pág. 05 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

24. Coordinar los comités locales de prevención y atención de desastres municipales (CLOPAD), cuando estos la soliciten y formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por los desastres.
25. Ejercer la coordinación del comité regional de prevención y atención de desastres (CREPAD).
26. Formular las metodologías para atender las situaciones de emergencias que se puedan presentar en el departamento de Córdoba, ocasionadas por fenómenos naturales o antrópicos e implementar el plan de acción para atender este tipo de emergencias.
27. Formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por la erosión en la zona costera del departamento de Córdoba.
28. Expedir pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad.
29. Cumplir con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
30. Presentar los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y llevar la estadística de la gestión y expedición de pasaportes.
31. Rendir los informes sobre gestión de pasaportes requeridos por las autoridades competentes.
32. Custodiar y garantizar la conservación de los pasaportes, documentos y otros materiales impresos que reposan en la Secretaría.
33. Supervisar que la atención de petición quejas y reclamos presentada por los ciudadano en relación con la misión de la entidad se presten en forma oportuna y eficiente, y rendir los informes sobre el particular, a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
34. Supervisar la ejecución del plan de acción y del plan indicativo, del cumplimiento de las actividades de cada área o grupo de trabajo y establecer en coordinación con los líderes las medidas preventivas y correctivas necesarias.
35. Presentar y sustentar ante la asamblea los proyectos de ordenanza relacionadas con los asuntos propios de la Secretaria, y dar conceptos sobre aquello que comprometan al Departamento.
36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución No.00082 del 14 de febrero de 2011, se le encarga de las funciones de Alcalde del Municipio de San José de Uré, por el termino de la suspensión del Alcalde titular.

- Secretario de Gestión Administrativa, encargado mediante Decreto No.0333 de fecha 23 de marzo de 2011, durante el día 24 de marzo de 2011.

- Director Técnico, con funciones en el Área de Sistemas, encargado mediante Decreto No.00025 de fecha 01 de abril de 2011, del día 28 de marzo de 2011, hasta el 06 de abril de 2011.

Pág. 06 Continuación del Certificado Laboral No. 00438 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

Las funciones realizada en el cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010 fueron las siguientes:

1. Dirigir, adelantar e implementar las acciones necesarias para organizar y controlar toda la información correspondiente al manejo del Área de Sistemas de la Gobernación de Córdoba.
2. Implementar procesos organizacionales para el fortalecimiento institucional de esta área.
3. Coordinar la actualización permanente de la página web de la Gobernación de Córdoba, para que sirva de sitio de consulta de la información que produce y se da en el Departamento.
4. Coordinar el manejo del Sistema Financiero de la Gobernación de Córdoba, y brindar el soporte técnico a los usuarios de dicho sistema.
5. Dirigir y controlar el manejo de "datacenter" de "antivirus" de la Gobernación de Córdoba.
6. Dirigir y coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico corporativas de la entidad.
7. Responder por el manejo del servidor que maneja los servicios correspondientes al internet y de la mensajería interna.
8. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
9. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento, y documentación de los componentes y módulos de los sistemas de información.
10. Desarrollar programas y sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y el uso de los recursos.
11. Adaptar paquetes de programas y sistemas, y coordinar la asesoría a los usuarios, en el uso de los mismos.
12. Participar en las actividades de investigación, capacitación, asesoría y supervisión de la administración del sistema de información, metodología de análisis, diseño de sistemas, elaboración y utilización de software.
13. Diligenciar la consecución de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles
14. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
15. Establecer de manera oportuna y objetiva la organización y operación necesaria para brindar el servicio de soporte y relación de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos existentes en la Gobernación de Córdoba, y que presentan daños.
16. Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de los computadores asignados, elaborando la documentación respectiva.
17. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de Software.
18. Realizar interventorías a los contratos asignados.
19. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
20. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.

Pág. 07 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

- Secretario de Tránsito y Transporte Departamental, encargado mediante Decreto No.2112 de noviembre de 2011, del 15 de noviembre de 2011 al 05 de diciembre de 2011.

Las funciones realizada en el cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010 fueron las siguientes:

1. Coordinar con las demás autoridades de tránsito municipal, las acciones concernientes para el mantenimiento de la seguridad vial en todos los municipios de Córdoba.
2. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos.
3. Asesorar a los municipios de Córdoba en la preparación de programas y proyectos de organización y funcionamiento de las actividades de tránsito y transporte terrestre y automotor en su jurisdicción
4. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
5. Cumplir con las disposiciones de tránsito y transporte terrestre automotor en el departamento, coordinando programas de control periódico a conductores y vehículos.
6. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta la secretaría, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
7. Garantizar en forma ágil, correcta, la prestación de los servicios de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores y trámites asociados a estos.
8. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Secretaria de Hacienda Departamental programas de supervisión y control sobre liquidación y recaudo de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Departamento.
9. Efectuar el cobro administrativo de las deudas a favor de la Secretaría, generadas en la actividad de tránsito y transporte terrestre automotor y remitir oportunamente para el trámite de cobro coactivo aquellas que entren en mora, de acuerdo con las normas.
10. Efectuar estudios sobre rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que brinde la cobertura esperada por la comunidad y remitir las propuestas a la autoridad competente.
11. Dirigir y coordinar el almacén o local especializado para el manejo, administrativo y control de placas, formas técnicas y especies venales propias de las dependencias.
12. Fomentar la capacitación y pedagogía en los colegios e Instituciones Educativas de las normas y Señales de tránsito en los niños a través de cartillas y del Parque Didáctico Infantil de Transito Ciudad Vital, consistente en la estrategia de enseñar al niño y no castigar al adulto.
13. Colaborar con las demás autoridades u organismos de vigilancia, control y seguridad del Estado (DAS, Fiscalía General de La Nación, CTI, SIJIN, DIAN) en el suministro de la información oportuna solicitada por ellos en lo referente al parque automotor del Departamento.
14. Ejercer la Inscripción de los embargos de los vehículos a que haya lugar mediante oficio expedido por el respectivo Juzgado.
15. Presentar los proyectos de Ordenanza ante la Asamblea Departamental referente a la apertura de nuevas sedes u oficinas de Transito y Transporte en el Departamento, con el fin de recibir su beneplácito (aprobación), para poder lograr una mayor cobertura en el Departamento.
16. Rendir Informes de carácter técnico, administrativo y financiero al Gobernador, la Asamblea Departamental y el Ministerio de transporte cuando así lo soliciten.

Pág. 08 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

17. Dirigir y dirimir los procesos contravencionales a que hace referencia la ley 769 de 2002 con el fin de escuchar la versión de los infractores de tránsito acerca de los reclamos referente a las infracciones interpuestas por la policía de carreteras en las carreteras departamentales y determinar si hay o no causales de exoneración de la infracción.
18. Realizar supervisión e interventoría a los contratos asignados.
19. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
20. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

B. **Asesor, Código 105, Grado 01,** de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión, desde el día 18 de junio de 2013, hasta el día 14 de enero de 2015, según Decreto de aceptación de renuncia No.0007 de fecha 14 de de enero de 2015.

Las funciones desempeñada en el ejercicio del cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010, fueron las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas de la administración Departamental en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de cumplir los objetivos y propósitos institucionales.
2. Analizar el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de la asesoría y lo toma como referente para emitir juicios, conceptos o propuesta a desarrollar por la alta dirección.
3. Asistir o representar al Gobernador o a la alta dirección en reuniones, consejos, juntas de carácter oficial, por solicitud expresa o delegación del Gobernador.
4. Asesorar y asistir a la alta dirección en la realización y presentación de los resultados de los estudios de carácter técnico, de manera periódica relacionados con el funcionamiento del Departamento.
5. Asistir y aconsejar a la alta dirección en la evaluación y ejecución de los planes y programas de la Administración con el fin de poder tomar decisiones y hacer correctivos a la implementación de la Gestión de Gobierno.
6. Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con entidades gubernamentales, no
7. gubernamentales, nacionales e internacionales y asociaciones externas a la organización que facilite la consecución de los objetos institucionales.
8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

Pág. 09 Continuación del Certificado Laboral No. 000434 2015
A Nombre de: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ**

- Mediante Decreto No.1192 del 23 de septiembre de 2013, se le encarga de las funciones de Alcalde Municipal de los Córdobas, hasta el día 07 de octubre de 2013, según Decreto No.1214 de 07 de octubre de 2013.

Se expide en Montería a los, 03 JUN 2015

MARIA EUGENIA FERREIRA SAEZ
Directora Administrativa con funciones de Personal

Elaboró: Silvia C.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

CERTIFICADO LABORAL No. 001187 2016

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, NOMBRADA MEDIANTE DECRETO No.0042 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2016

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta Secretaría, correspondiente al doctor **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.78.693.940 expedida en Montería, se encontró que se desempeñó como empleado público del orden Departamental en el cargo de:

Tesorero General, de la Lotería de Córdoba, según acta de posesión desde el día 06 de junio de 2008, hasta el día 30 de octubre de 2008, según Resolución de aceptación de renuncia Número 00030 de octubre 30 de 2008.

Se expide en Montería a los, 01 AGO 2016

RUBYS MENCO CONTRERAS
Directora Administrativa con funciones de Personal

Elaboró: Silvia C.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL1950/16

LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

C E R T I F I C A:

Que el señor **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.693.940 de Monteria, fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

Del 14 de septiembre de 2005 al 29 de diciembre de 2005, como supernumerario

Que el ultimo cargo que desempeño como supernumerario fue **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01** Sede Central, del 01 de febrero de 2006 al 07 de abril de 2006.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Profesional Universitario 3020-01, son:

1. Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
4. Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas
8. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Apoyar los procesos de capacitación.
11. Prestar apoyo a las demás dependencias.
12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión.
13. Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
14. Colaborar en la formulación de procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL1950/16

16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 12 de julio de 2016.

WILSON MONROY MORA
Coordinador Grupo Registro y Control

Elaboró: Yeimy Martinez
Revisó: Camilo Jaime Arias

RAD: 129858

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:43:14 AM horas del 24/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **78693940**

Apellidos y Nombres: **PINEDO SANCHEZ GUILLERMO RAFAEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299949771

PIB
19:07:32

Bogotá DC, 23 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) GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 78693940:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de julio de 2026, a las 22:52:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	78693940
Código de Verificación	78693940260722225258

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141186206768

(415)7707212489984(8020) 000014118620676 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 8 6 9 3 9 4 0	5	Impuestos y Aduanas de Montería	1 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	78693940	

...ar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PINEDO	SANCHEZ	GUILLERMO	RAFAEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: DG 9 TV 4 903 BRR POLICARPA

42. Correo electrónico: juanguipinedo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 3 0 0 0 3	3 2 4 8 7 1 5 8 5 7	3 1 0 7 0 6 1 9 3 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-06-24 / 10:42:44AM

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 aceptó la política de

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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	OTRO	Fecha de publicación	2025-06-17 13:52

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GUILLERMO	RAFAEL	PINEDO	SANCHEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	78693940

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CÓRDOBA	Municipio	MONTERÍA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CÓRDOBA	Municipio	MONTERÍA

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	GOBERNACION DE CORDOBA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CÓRDOBA	Municipio	MONTERÍA

Dirección	["calle 27 # 3-28 piso 4 Palacio Nain"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$1.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$1.000.000,00
TOTAL	$2.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$12.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
ELECTRODOMESTICO	$5.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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: OTRO

Fecha de publicación: 2025-06-17 13:52

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GUILLERMO	RAFAEL	PINEDO	SANCHEZ

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 78693940

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA | Departamento: CÓRDOBA | Municipio: MONTERÍA

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA | Departamento: CÓRDOBA | Municipio: MONTERÍA

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: GOBERNACION DE CORDOBA

Lugar de sede

País: COLOMBIA | Departamento: CÓRDOBA | Municipio: MONTERÍA

Dirección: ["calle 27 # 3-28 piso 4 Palacio Nain"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$1.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$1.000.000,00
TOTAL	$2.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$12.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
ELECTRODOMESTICO	$5.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

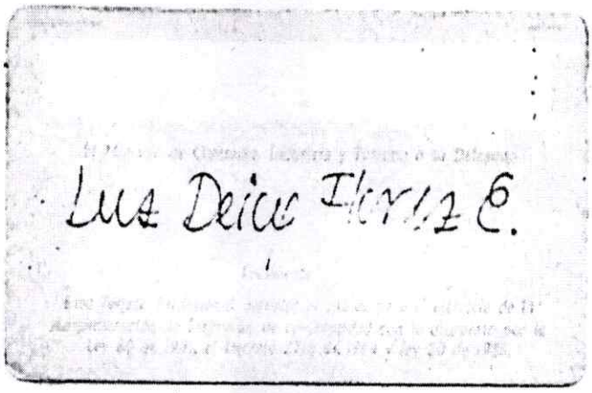

78693940
PINEDO SANCHEZ
GUILLERMO RAFAEL
BACHILLER



REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

T.P. 38948 No. Res. 0827 Fecha 05/15/09
M / D / A

GUILLERMO RAFAEL
PINEDO SANCHEZ
C.C. 78693940 MONTERIA-CORDOBA
Universidad: CENTRAL
Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha Título 08/22/02
M / D / A



DIAN

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

FORMATO DE NO DECLARANTE

Ciudad _Montería, córdoba

Fecha: día 18 mes junio de 2025

Señores
GOBERNACIÓN DE CORDOBA

De conformidad manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementario por el **Año Gravable 2024**, debido a que no soy responsable del impuesto a las ventas –IVA–, no obtuve ingresos brutos superiores a SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS **($65.891.000),** no poseía un patrimonio bruto a diciembre 31 de 2024 superior a DOSCIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS **($211.792.500)** y mis consumos con tarjeta de crédito, compras y egresos totales, así como mis movimientos bancarios durante el 2024 fueron inferiores a SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS **($65.891.000).**

Nombre: Guillermo Rafael Pinedo Sánchez
C.C. O NIT:78693940 Expedida en Montería
Dirección:cr Tranv 4 Diagonal 9 #903 Ciudad: Montería
Teléfono:3248715857
Actividad Económica: 7490
Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2024): $24.000.000
Valor Patrimonio Bruto (Año 2024):
Valor Retenciones en la Fuente (Año 2024):

RELACIÒNO AQUÍ TODAS LAS PERSONAS A MI CARGO		
NOMBRES Y APELLIDOS	**IDENTIFICACION**	**PARENTESCO**
GUILLERMO RAFAEL GUZMAN	6570401	PAPA
CARMEN SANCHEZ DE PINEDO	34963655	MAMA

Se emite este documento atendiendo lo consagrado en el artículo 1.6.1.13.2.49 del DUT 1625 de 2016, el cual establece que "*ninguna entidad de derecho público o privado puede exigir la presentación o exhibición de copia de la declaración de renta y complementario, a las personas naturales no obligadas a declarar de acuerdo con lo establecido en los artículos 592, 593 y 594-3 del Estatuto Tributario*".

Declaro que la información suministrada se ajusta a mi realidad económica y se rinde bajo la gravedad de juramento, el cual se considera prestado con la firma del presente escrito.

ASESOR OCUPACIONAL LTDA	CONCEPTO DE APTITUD LABORAL
	Fecha: 20120913 Versión: 1
	Código: FR PS-011

NIT: 900116046 Dir: Calle 24 No. 7-32 Monteria-Cordoba Tel: 7817986 Email: asesor.ocupacional.ltda@gmail.com

Paciente: GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ **Identificación:** CC 78693940
Sexo: M **Fecha de Nacimiento:** 1967-04-15 **Edad:** 58 A
Dirección DG 9 TRV 4 **Teléfono:** 3248715857
Empresa: CONTRATISTA
Empresa en misión: CONTRATANTE
Actividad económica:
Talla (mts): 1.76 **Peso (kg):** 112.0 **IMC:** 36,16 **Grupo Sanguineo:** O +



EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA

Examen medico ocupacional de Preingreso

Orden No.: 00167084 **Fecha apertura:** 20250613 07:29:03
Fecha cierre: 20250613 07:48:35
Realizado en: Monteria-Cordoba

Cargo u Oficio: PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

RECOMENDACIONES LABORALES

Capacitación en temas específicos de acuerdo con su labor.
Control médico.
Mecánica Corporal - Medidas de Higiene Postural.
Pausas activas cada 2 horas por 5 minutos - Pausa activas reposo visual.

MANEJO POR EPS

Valoración por nutrición y dietetica de EPS.

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Asumir compromiso del autocuidado.
Bajar de peso.
Dieta baja en carbohidratos.
Ejercicio fisico 30 minutos de intesidad moderada diarios.

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: Sin restricciones para desempeñar la labor

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: LUIS FERNANDO MARTINEZ GENES
Especialidad: Medico Especialista en Salud Ocupacional
Licencia S.O.: R202430001486 de Cordoba-22032024 **Registro No.:** 231570/2008

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 78693940

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **78693940,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2007** 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 24 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.

Salud Total EPS

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ** con documento de identidad C. **78693940**, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos del Régimen Subsidiado y, su estado de afiliación es Activo(a) en la ciudad de MONTERIA, desde 2026-06-10.

Recuerde que cuando adquiera nuevamente un vinculo laboral su cobertura en salud le será dada nuevamente por nosotros bajo el Régimen Contributivo, por lo cual puede agendar una visita de asesor comercial a través de la página **www.saludtotal.com.co**, opción **"Afíliate aquí"** o realizar la afiliación por el medio del sistema de afiliación transaccional en la plataforma **www.miseguridadsocial.gov.co**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o **www.saludtotal.com.co** Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co o puede comunicarse con **nuestra línea de atención** al cliente 018000114524, y en Bogotá al teléfono 4854555.

Se expide el viernes, 24 de julio de 2026 atendiendo la solicitud del interesado.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADOS

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.

Certificado de Información

El Departamento Administrativo de la Función Pública certifica que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII, el usuario GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ identificado(a) tipo de identificación CEDULA DE CIUDADANIA 78693940 no registra actualmente Vinculación Activa ni contrato Vigente en el SIGEPII en la entidad MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S. donde está asociado el usuario.
Esta certificación se expide a los 24 días del mes de julio del año 2026, a las 16:14 (horas)

Función Pública

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/07/2026 09:44:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **78693940** y Nombre: **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ.**

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. **144453350** . 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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 38948 otorgada a GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ, con la cédula de ciudadanía No. 78693940, se encuentra vigente.

Que GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 38948 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8827 del año 2009.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintidos (22) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 384317

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

384317-78693940-CP

Certificación
Bancaria

Lunes, 16 de junio de 2025

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **GUILLERMO RAFAEL PINEDO SANCHEZ** identificado(a) con CC. **78693940** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	477-000080-93	2022/11/28	Activa

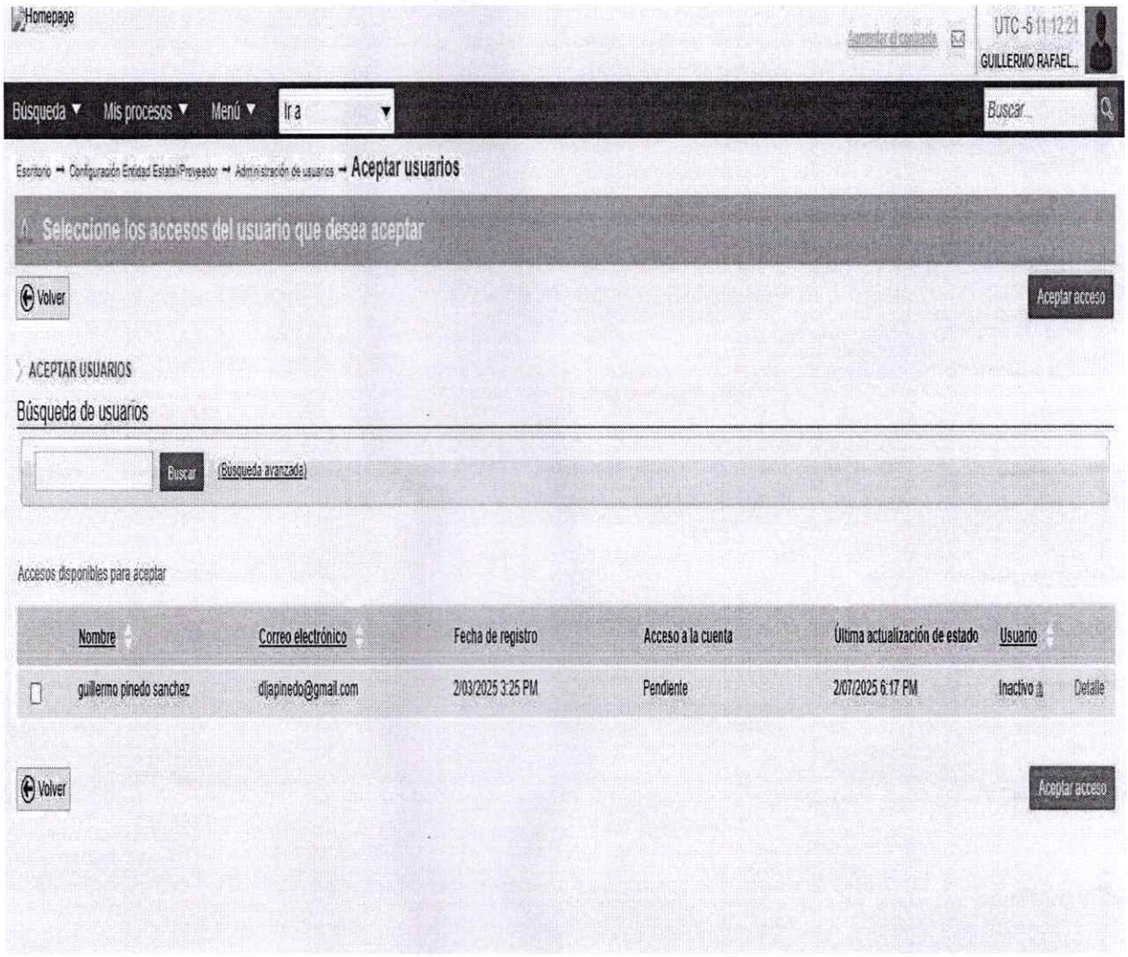
*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*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 país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

Bancolombia

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO


Homepage
Aumentar el contraste
UTC -5 11:12:21
GUILLERMO RAFAEL...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Administración de usuarios → Aceptar usuarios
Seleccione los accesos del usuario que desea aceptar
Volver
Aceptar acceso
ACEPTAR USUARIOS
Búsqueda de usuarios
Buscar
(Búsqueda avanzada)
Accesos disponibles para aceptar
Nombre
Correo electrónico
Fecha de registro
Acceso a la cuenta
Última actualización de estado
Usuario
guillermo pinedo sanchez
dljapinedo@gmail.com
2/03/2025 3:25 PM
Pendiente
2/07/2025 6:17 PM
Inactivo
Detalle
Volver
Aceptar acceso

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 78693940 **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 22/07/2026 11:35 PM

Código Verificación: **JQWF1V4BLC**

Válida hasta: **21/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

guillermo rafael pinedo sanchez

C.C 78.693.940

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 27 de julio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 767638676000

Montería, 24 de Julio del 2026

Señores:
CONCEJO DE MONTERIA
La ciudad
ESD.

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo al concejo de montería, a saber:

1. No he sido sujeto de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor público.
4. No he sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor público de la entidad contratante.
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
8. Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con el concejo de Montería.

Cordialmente,

Guillermo Pinedo Sánchez
C.C. 78.693.940