



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Cañon	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Trujillo	NOMBRES Jennifer
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1117499647	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 22 MES 01 AÑO 1988 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIAGONAL 27 24 109 To 2 Apto 801 Conjunto Cerrado Torres de Baruc PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA TELÉFONO EMAIL jennifercanontrujillo@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTURADO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	02	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2009	191541

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD CONSULTORES ASOCIADOS XANDAR SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3178871511			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - ASESOR - EXPERTO			DEPENDENCIA "GERENCIA"					DIRECCIÓN CALLE 14 13 4 Esquina Segundo Piso, Centro Florencia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DAI SUCURSAL COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3002776126			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	02	Año	2023	Día	29	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA GOBERNABILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 11 97 19 Edificio IQ OFI 601						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELEN DE LOS ANDAQUIES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO BELÉN DE LOS ANDAQUÍES						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4316264		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 5 4 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO- CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO VALPARAÍSO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3175897100		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 11 3 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DAI SUCURSAL COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	08	Año	2022	Día	11	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA GOBERNABILIDAD						DIRECCIÓN CALLE 11 97 19 Edificio IQ Oficina 601					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DAI SUCURSAL COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3107888540		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	01	Año	2022	Día	18	Mes	04	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA GOBERNABILIDAD						DIRECCIÓN CALLE 11 97 19 Edificio IQ oficina 601					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO- CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO VALPARAÍSO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3175897100		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 11 3 50 Barrio el Centro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DAI SUCURSAL COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	07	Año	2021	Día	20	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONSULTORA				DEPENDENCIA GOBERNABILIDAD				DIRECCIÓN CALLE 11 97 19 Edf IQ oficina 601							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETA				MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	12	Mes	08	Año	2020	Día	01	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO				MUNICIPIO MOCOA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	17	Mes	01	Año	2019	Día	04	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA				DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO				MUNICIPIO MOCOA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4206600				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	08	Mes	08	Año	2018	Día	27	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA DESPACHO GOBERNADOR				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO				MUNICIPIO MOCOA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4206600				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	29	Mes	11	Año	2018	Día	16	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 8N 7 40							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION RED DESARROLLO Y PAZ DEL CAQUETA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4364342		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	12	Año	2016	Día	31	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA NO APLICA						DIRECCIÓN CARRERA 9 9 125 B/ ESTRELLA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVAF SA ESP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4351268		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA GERENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 12 14 23 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD USAID - FUNDACION MSI COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	09	Año	2016	Día	30	Mes	11	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL FUNASOT				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102311752		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	25	Mes	01	Año	2016	Día	25	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA NO APLICA						DIRECCIÓN CALLE 17N 12 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVAF SA ESP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4351268		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	06	Año	2015	Día	30	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA GERENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 12 14 23 CENTRO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVAF SA ESP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4351268			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	02	Año	2015	Día	20	Mes	06	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 12 14 23 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVAF SA ESP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4351268			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	31	Mes	12	Año	2014	Día	30	Mes	01	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 12 14 23 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVAF ESP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4351268			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	08	Año	2014	Día	20	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 12 14 23 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DISEÑO INGENIERIA Y CONSTRUCCION - DINGCO SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4364451			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2014	Día	30	Mes	11	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA			DEPENDENCIA NO APLICA					DIRECCIÓN CALLE 15N 11 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4366494			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	11	Año	2013	Día	30	Mes	04	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 12 CALLE 15 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0984366494		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	26	Mes	02	Año	2013	Día	02	Mes	11	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 12 null null Calle 15 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4358786		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	10	Mes	01	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN BARRIO PORVENIR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4358786		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	07	Año	2011	Día	30	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN BARRIO PORVENIR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4358786		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	01	Año	2011	Día	19	Mes	06	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN BARRIO PORVENIR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4358786		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	07	Año	2010	Día	24	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN BARRIO PORVENIR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
				Día:		Mes:		Año:		Día:	
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	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Florencia - Caquetá, 18/08/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Florencia - Caquetá / 18 de agosto de 2026

Ciudad y fecha

Vianny Lorena Pacheco Bardales

Firmado digitalmente por Vianny Lorena
Pacheco Bardales

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE
COLOMBIA

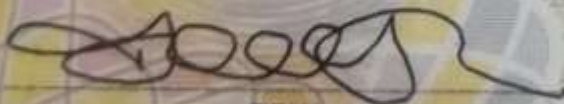
NÚMERO **1.117.499.647**

CAÑON TRUJILLO

APELLIDOS

JENNIFER

NOMBRES



FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-ENE-1988**

FLORENCIA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

09-MAY-2006 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁZQUEZ



A-6400100-01094777-F-1117499647-20190823

0067515926A 2

2105568599

MINISTERIO NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

303360

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

191541

Tarjeta No.

27/06/2010

Fecha de
Expedición

31/07/2009

Fecha de
Grado

JENNIFER

CAÑON TRUJILLO

1117499647

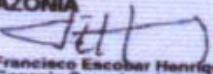
Cédula

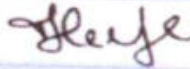
CAQUETA

Consejo Seccional

DE LA AMAZONIA
Universidad




Francisco Escobar Henríquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JENNIFER		CAÑON	TRUJILLO

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1117499647

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento CAQUETÁ	Municipio FLORENCIA	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento CAQUETÁ	Municipio FLORENCIA	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	PERSONERIA DE FLORENCIA -- FLORENCIA, CAQUETA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento CAQUETÁ	Municipio FLORENCIA
Dirección	<input type="text" vacia"]"="" value="["/>	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$30.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$30.000.000,00

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	\$10.200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA	\$70.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
DAVIVIENDA	\$110.000.000,00
BANCOLOMBIA	\$25.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☐

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
CONSULTORES ASOCIADOS XANDAR SAS	SOCIEDAD	PRINCIPAL	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☐

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
Padre	FELIX HUMBERTO CAÑÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	19363011	Docente pensionado

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés
	ACHURY			
Madre	ISLENIA TRUJILLO GARZÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	40763950	Docente

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141229672974	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1117499647				6. DV 2	
12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Florencia				14. Buzón electrónico 28	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1117499647	
28. País COLOMBIA		29. Departamento Caquetá		30. Ciudad/Municipio Florencia	
31. Primer apellido CAÑON		32. Segundo apellido TRUJILLO		33. Primer nombre JENNIFER	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Caquetá		40. Ciudad/Municipio Florencia	
41. Dirección principal DG 27 24 09 TO 2 AP 801 TO DE BARUC					
42. Correo electrónico jennifercanontrujillo@gmail.com					
43. Código postal 180001		44. Teléfono 1 3178871511		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad secundaria		Ocupación	
46. Código 7020		47. Fecha inicio actividad 20210701		48. Código 6910	
49. Fecha inicio actividad 20090731		50. Código 1		51. Código 2421	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5224852					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
52 - Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros					
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 2026-01-16 / 08:59:49AM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre CAÑON TRUJILLO JENNIFER					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



IPS SAMYSALUD SAS
Codigo de habilitacion 860010062701 NIT: 900506634-7
Dir. CRA 7B No. 17B-40 Tel. 3102363271 - 4204779.

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Folio No: 123133

PACIENTE: CAÑON TRUJILLO JENNIFER

IDENTIFICACION: CC1117499647

No HISTORIA: 1117499647

EMPRESA: PARTICULAR.

REGIMEN:

E.CIVIL: Casado(a)

EDAD: 38 Años

SEXO: Femenino

FEC. NAC: 22/01/1988

Admision No: 0

FECHA ATENCION: 18/02/2026 05:09 p. m.

TELEFONO: 3178871511

MUNICIPIO: FLORENCIA CAQ

DIRECCION: torre de baracu

INFORMACION GENERAL:

EMPRESA: INDEPENDIENTE
CARGO: ABOGADA
ESTADO CIVIL: SOLTERA
NIVEL EDUCATIVO: ESPECIALISTA
EPS: NUEVA EPS
AFP: PORVENIR
ARL: POSITIVA
EMPRESA CONTRATANTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
TIPO DE EVALUACIÓN MEDICA LABORAR: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
TIPO DE EXAMEN: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
CONCEPTO DE APTITUD: SIN HALLAZGOS CLINICOS RELEVANTES QUE INTERFIEREAN CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

EXAMENES REALIZADOS:

OSTEOMUSCULAR: NORMAL
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL: NORMAL

RECOMENDACIONES GENERALES:

CAPACITACION DE RIESGOS Y PELIGROS SEGÚN PERFIL DE CARGO, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: DIETA BALANCEADA Y EJERCICIO REGULAR. ENFASIS EN HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS. USO ADECUADO DE EPP SEGÚN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA EMPRESA, LAVADO FRECUENTE DE MANOS, ETIQUETA RESPIRATORIA, SI PRESENTA SÍNTOMAS RESPIRATORIOS INFORMAR A JEFE INMEDIATO.



PROFESIONAL: MARIA DEL CARMEN MONTOYA LONDOÑO
ESPECIALIDAD: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
REGISTRO: 1085307110
IDENTIFICACION: CC 1085307110

Firma del Paciente

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301226813



PIB
18:25:35
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENNIFER CAÑON TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117499647:

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 Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO**, identificado(a) con número de documento **1117499647** y tarjeta profesional No. **191541**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 14 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **caa790c11142f0c6d383d787f6e0c90e17fbccf8f5a798d73de14b927094886b**

Documento generado en 14/08/2026 06:37:46 PM

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

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

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

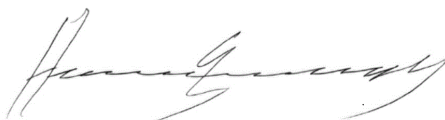
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 14 de agosto de 2026, a las 18:28:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117499647
Código de Verificación	1117499647260814182813

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)[LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:45:23 PM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1117499647**

Apellidos y Nombres: **CAÑON TRUJILLO JENNIFER**

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)





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/08/2026 06:29:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1117499647** y Nombre: **JENNIFER CAÑON TRUJILLO**.

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. **145776325** . 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 Búsqueda

 Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:31:46 horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1117499647**,
Apellidos y Nombres **CAÑON TRUJILLO JENNIFER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Personería Municipal de Florencia**, con NIT **800252406-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



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 1117499647 **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 14/08/2026 06:33 PM



Código Verificación: **7QVG3SLDEM**

Válida hasta: **12/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

Acta Individual de Grado

Institución Educativa Nacional Femenino

En Florencia - Caquetá, a los 6 días del mes de Diciembre del año 2003 se reunieron,
con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado
las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la

Institución Educativa Nacional Femenino

Institución autorizada en el Nivel de Educación Media Técnica y
Aprobada por la Secretaría de Educación del Departamento del Caquetá
para otorgar el Título de:

BACHILLER COMERCIAL

Secretariado General

Según Resolución No. 013 del 26 de Noviembre de 2003

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas
que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título

Bachiller Comercial
Secretariado General

a la graduanda cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionará a continuación:

Jennifer Cañon Trujillo

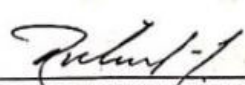
C.I. No. 880122-66175 de Florencia - Caquetá

Es fiel copia tomada del Acta General No. 048 de Fecha 6 de Diciembre de 2003
que consta de Ochenta y Cinco (85) alumnas que comienzan con el nombre de Diana Alexandra
Cardozo Ortiz y se cierra con el nombre de Yuly Constanza Useche

Firmada y Sellada por RUBIELA TRUJILLO ARDILA (Rectora)
y LUZ MARINA GIL TORRIJOS (Secretaria)

En Florencia - Caquetá, a los 6 días del mes de Diciembre de 2003

Firmada


RUBIELA TRUJILLO ARDILA
C.C. No. 40.755.272 de Florencia
Rectora


LUZ MARINA GIL TORRIJOS
C.C. No. 40.757.841 de Florencia
Secretaria



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO NACIONAL FEMENINO

Florencia Caquetá

JORNADA DE LA MAÑANA

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
CAQUETA

Según Resolución 00975 del 23 de Noviembre del 2001

CONFIERE EL PRESENTE

CERTIFICADO

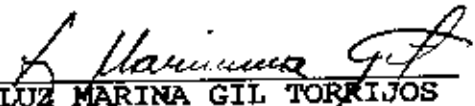
A:

CANON TRUJILLO JENNIFER

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE
EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11 DEL DECRETO
1860 DE 1994, QUE LA HABILITA PLENAMENTE PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN MEDIA.

Dado en Florencia Caquetá, a los 6 días del mes de Diciembre de 2001


RUBIELA TRUJILLO ARDILA
Rectora


LUZ MARINA GIL TORRIJOS
Secretaria

La República de Colombia



y en su nombre, la

Institución Educativa Nacional Femenino
Florencia - Caquetá

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura Municipal,
según Resolución No. 013 del 26 de Noviembre de 2003

Confiere a:

Jennifer Cañon Trujillo

Identificada con C.I. No. 880122-66173 de Florencia - Caquetá

El Título de:

Bachiller Comercial
Secretariado General

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes del
Proyecto Educativo Institucional

Acta de Graduación No. 046

Dado en Florencia - Caquetá a los 6 días del mes de Diciembre de 2003

Rubiela Trujillo Ardila
C.C. No. 40.755.272 de Florencia
Rectora

Luz Marina Del Corrales
C.C. No. 40.757.841 de Florencia
Secretaria

No requiere registro. Decreto No. 021 del 06 de Mayo de 1994, expedido en el M.C.B.



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL FEMENINO

FLORENCIA CAQUETÁ

CONCEDE

MENCION DE HONOR

A:

JENNIFER CAÑON TRUJILLO

**POR SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
ACADEMICA DEMOSTRADO DURANTE LA
PERMANENCIA EN ESTA INSTITUCION**

Dado en Florencia Caquetá, a los 6 días del mes de Diciembre de 2003

**RUBIELA TRUJILLO ARDILA
C.C 40.755.272 DE FLORENCIA
RECTORA**

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA

ACTA DE GRADO 3271

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de DERECHO, según Acuerdo No. 188 del 17 de Julio de 2009, ha certificado que

JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1117499647 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

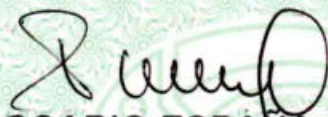
ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A002794** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, Hoy 31 de Julio de 2009.


LUIS EDUARDO TORRES GARCIA
Rector


LIBARDO RAMON POLANIA
Secretario General


ROSARIO ESPANA QUIROZ
Decano



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Abogado

A:

Jennifer Cañón Trujillo



Cédula de Ciudadanía No. *1117499647*

Expedida en: *Florencia*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos
exigidos por la Universidad en el programa *de Derecho*
de la Facultad *de Derecho*
y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia, Caquetá a los 31 días del mes de Julio de 2009*

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. *001*
Al Folio No. *0197*
Fecha: *31 de Julio de 2009*



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Jennifer Cañón Trujillo

C.C. 1.117.499.647 de Florencia

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

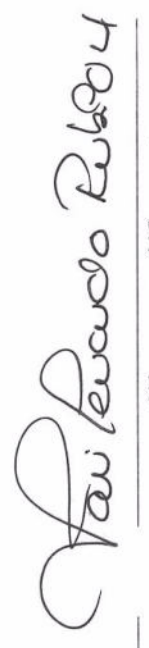
Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

le expiden el presente Diploma, replegado con el sello mayor de la Universidad.

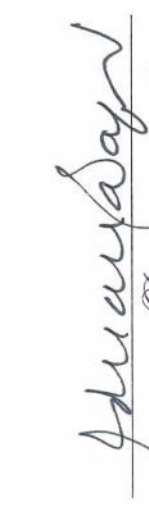
Pasto, 05 de mayo de 2021 Acta 021013 Folio 0365 Libro n.º 0026



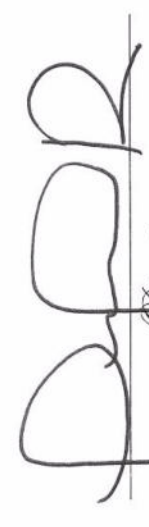
Rector



Secretario General



Decana



Director

Anotado: Registro n.º 093007 Folio 0412 Libro 02 DEEG

Fecha: Bogotá, D.C., 06 de mayo de 2021



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 365 del libro de registro n.º 26 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 21Q13 n.º Registro 93007

En la ciudad de Pasto, a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO C.C. 1117499647 DE FLORENCIA

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Pasto, a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).



José Fernando Rubio Navarro
JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Secretaría General

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia, se desempeña desde el 01 de septiembre de 2022 a la fecha como Representante Legal y **ABOGADA PRINCIPAL** integrante del equipo de trabajo de los contratos de asesoría externa en contratación pública de la sociedad Consultores Asociados - Xandar SAS con Nit. 901.627.903, suscritos con las siguientes Entidades:

Entidad Contratante	No. Contrato	Objeto	Periodo
Alcaldía de Belén de los Andaquíes	001 CDPP-2022	Prestar los servicios profesionales como asesor contractual en la administración municipal del municipio de Belén de los Andaquíes.	01-10-2022 al 22-12-2022
Alcaldía de Belén de los Andaquíes	001 CDPP-2023	Prestar los servicios profesionales como asesor contractual en la administración municipal del municipio de Belén de los Andaquíes.	23-01-2023 al 31-12-2023
Alcaldía de Valparaíso Caquetá	CPSP 001-2022	Prestación de servicios profesionales especializados como asesor en el área de contratación estatal del municipio de Valparaíso -Caquetá	01-09-2022 al 31-12-2022
Alcaldía de Valparaíso Caquetá	CPSP 001-2023	Prestación de servicios profesionales especializados como asesor en el área de contratación estatal del municipio de Valparaíso -Caquetá	01-02-2023 al 31-05-2023

Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda	CPS No. 145-2023	Prestar los servicios profesionales en Asesoría y acompañamiento jurídico en las etapas precontractual y contractual para la ejecución de los proyectos aprobados mediante resolución No. 00002772 del 27 de diciembre de 2022, para el mejoramiento y adecuación de los puestos de salud "El Dorado del municipio de Albania", "Salamina del municipio de Curillo", "Fraguita del municipio de San José del Fragua" y el centro de salud "Yurayaco del municipio de San José del Fragua" pertenecientes a la ESE Rafael Tovar Poveda.	01-04-2023 al 30-06-2023
Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda	CPS No. 067-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 00002289 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2023, PARA EL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS PUESTOS DE SALUD "VERSALLES DEL MUNICIPIO DE ALBANIA", "PUERTO VALDIVIA DEL MUNICIPIO DE CURILLO", "ZABALETA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA" Y EL CENTRO DE SALUD "EL CRISTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA" PERTENECIENTES A LA ESE RAFAEL TOVAR POVEDA	22-01-2024 al 31-03-2024
Municipio de Puerto Rico, Caquetá	CPSP No. 001-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO RICO CAQUETÁ	15-01-2024 al 14-04-2024
Municipio Puerto Guzmán	CD-SPI-012-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y	22-01-2025 al 21-07-2025



CONSULTORES ASOCIADOS

Xandar SAS

		POSTCONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMAN, PUTUMAYO.	
Personería de Florencia	CPSP-001-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORENCIA, CAQUETA	20-01-2025 al 31-08-2025
Personería de La Montañita	CPS No. 003-2023	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la elaboración, adopción e implementación del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Personería municipal de La Montañita Caquetá.	03-11-2023 al 30-12-2025
Personería de Morelia	CPS No. 003-2024	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la elaboración, adopción e implementación del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Personería municipal de Morelia - Caquetá.	30-01-2024 al 29-12-2024
AMDELCA	CPS No. 006-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL CAQUETÁ, AMDELCA	09-10-2024 al 08-11-2024
AMDELCA	CPSP-016-2024	Prestación de servicios profesionales especializados de asesoría en el área de contratación para adquisición de bienes y servicios de la Asociación de Municipios del departamento del Caquetá - AMDELCA y para la asesoría jurídica contractual en el marco del convenio Interadministrativo No. 1546-2024, suscrito con la Agencia de Desarrollo Rural ADR.	13-11-2024 al 13-01-2025
AMDELCA	CPS-001-2025	Prestación de servicios profesionales especializados de asesoría en el área de contratación para adquisición de bienes y servicios de la Asociación de	17-01-2025 al 15-05-2025

Dir. Calle 14 No. 13-04 Esquina, Segundo Piso, centro Florencia

e-mail: ca.xandar@gmail.com

WhatsApp 3178871511 - 3219463703

		Municipios del departamento del Caquetá AMDELCA y para la asesoría jurídica contractual en el marco del convenio Interadministrativo No. 1546 2024, suscrito con la Agencia de Desarrollo Rural ADR.	
--	--	--	--

De igual manera apoyó en la supervisión de los siguientes contratos ejecutados por la sociedad:

Entidad Contratante	No. Contrato	Objeto	Periodo
Municipio de Puerto Rico, Caquetá	CPSP No. 010-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO RICO – CAQUETÁ EN LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027.	05-02-2024 al 04-07-2024
Municipio Puerto Guzmán	CD-SPI-032-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y EN LA FORMULACION Y ADOPCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN PUTUMAYO.	02-02-2024 al 01-07-2024

Dada en Florencia a los 16 das del mes de octubre de 2025.

Deiver Cáceres
DEIVER JOSÉ CACERES JULIO
 Subgerente Administrativo
 CC. 1.065.828.908

Dir. Calle 14 No. 13-04 Esquina, Segundo Piso, centro Florencia
 e-mail: ca.xandar@gmail.com
 WhatsApp 3178871511 - 3219463703

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD RESPONSABLE IMPLEMENTADO POR DAI COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

DAI, con número de identificación tributaria N.I.T. 901.380.544-2, ejecuta un programa de Cooperación internacional entre el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y Colombia, mediante un contrato suscrito con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) para la implementación del Programa Gobernabilidad Responsable.

Jennifer Cañon Trujillo, identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia, prestó sus servicios profesionales como consultora mediante los siguientes Contratos - Acuerdo de Consultor Independiente:

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-2021-026

- 1. Objeto de la consultoría:** El especialista en buenas prácticas de contratación, brindará apoyo a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) en la construcción de los documentos tipo de consultoría de infraestructura de transporte y de licitación de obra pública del sector edificaciones (sector educativo, salud y centros deportivos y culturales), así como en la identificación de los beneficios, dificultades y problemáticas que han tenido las entidades del orden territorial con la implementación de los documentos tipo que actualmente son obligatorios y el uso del SECOP(I y II). En los dos casos deberá recomendar las buenas prácticas contractuales que otros países o las mismas entidades de orden territorial han implementado en la contratación de sus bienes, obras y servicios para que sean incorporados y adoptados en los instrumentos que sea requerido por CCE.
- 2. Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 21 de julio de 2021 hasta el 20 de diciembre de 2021.
- 3. Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$ 38.755.325.
- 4. Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido, y su modificación I.

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-PF-2022-051

- 1. Objeto de la consultoría:** La especialista en instrumentos de contratación pública brindará asistencia técnica la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el diseño y elaboración de plantillas, guías, aplicativos, formatos e instrumentos que conformen una caja de herramientas, que faciliten la implementación de la política de compras y contratación pública dentro de las entidades territoriales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 2. Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 18 de enero de 2022 hasta el 18 de abril de 2022.

3. **Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$23.255.343.
4. **Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido.

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-PF-2023-114:

1. **Objeto de la consultoría:** La consultora experta en gestión pública y fortalecimiento institucional brindará asistencia técnica a RG para la implementación y fortalecimiento del paquete de asistencia “Personerías al Frente”, así como en la medición del índice de capacidades de personerías en el 2023.
2. **Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 08 de febrero de 2023 hasta el 29 de septiembre de 2023.
3. **Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$72.522.234.
4. **Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido.

Esta certificación se expide en la fecha que se indica en la firma y no pierde vigencia.

Carla Aguilar Stwolinsky
Directora
Programa Gobernabilidad Responsable
DAI Colombia

Elaboró
Diana Garzón
Asistente de Subvenciones
Programa de Gobernabilidad Responsable
DAI Colombia



ACTA No. 2 LIQUIDACION PARCIAL

Entre los suscritos:

Nombre:	Magno Tomas Rosero Barrera	Tipo y número de identificación:	1.117.233.288 expedida en Milán - Caquetá
En calidad de (cargo):	Alcalde	Dependencia:	Despacho
Acto Administrativo de nombramiento	Acta de posesión N° 001 de fecha 17 de diciembre de 2019.	Acto de delegación: (si aplica)	No aplica.

Actuando en nombre y representación del:

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUÍES
NIT.	800.095.734-7

Por una parte y por la otra:

JENNIFER CAÑON TRUJILLO	
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC. 1.117.499.647 de Florencia - Caquetá
En calidad de:	Contratista

Hemos convenido liquidar el siguiente:

TIPOLOGIA (CONTRATO/CONVENIO)	CONTRATO
No.	Contrato N° 001 CDP-2022
FECHA SUSCRIPCIÓN	13-01-2021
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES."
PLAZO INICIAL	11 meses y 10 días
FECHA DE INICIO	13 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de diciembre de 2022

TIPO		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			COMPROMISO PRESUPUESTAL		VALOR COMPROMETIDO
CDP	VF	No. CERTIFICADO	VALOR CDP	FECHA EXPEDICIÓN	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE EXPEDICION	
X		09	34.000.000	12-01-2022	25	13/01/2022	34.000.000

Dirección:	C.A.M. Edificio Palacio Municipal Calle 5 No 4-42	Versión 1 Adopción: 17/01/2014
Sitio Web:	www.belendelosandaquies-caqueta.gov.co	
Teléfono:	(098) 431 62 64	
Correo electrónico:	alcaldia@belendelosandaquies-caqueta.gov.co	



FORMA DE PAGO	El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: a) 11 pagos por honorarios fijos mensuales equivalentes a la suma de TRES MILLONES PESOS (3.000.000), y una fracción equivalente a 1.000.000 M/cte. Cada pago deberá estar acompañado de a) Informe mensual de cumplimiento de las obligaciones del contrato; b) Certificación mensual de cumplimiento de contrato expedida por el supervisor del contrato y c) Comprobantes de pago de cotizaciones mensuales a los Sistemas de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales).
---------------	--

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JAVIER ANDRES PEREZ RAGA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sec. Gobierno y Administrativa

REGIMEN DE CONTRATACIÓN (marcar con una x)	
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	x
REGIMEN ESPECIAL	

Previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el contrato identificado anteriormente fue celebrado por las partes y en las condiciones previamente señaladas.
2. Que mediante acta de inicio de fecha 13 de enero de 2022, se dio inicio al contrato.
3. Que el Contratista, mediante solicitud escrita de fecha 29 de septiembre de 2022, solicitó la autorización al Supervisor del contrato, para llevar a cabo la cesión del Contrato N° 001 CDPP-2022 de 13 de enero de 2022 a partir del día treinta 30 de octubre.
4. Que el Sec. Javier Andrés Pérez Raga, en su calidad de supervisor del Contrato N° 001 CDPP-2022 de 13 de enero de 2022, coadyuvó a la solicitud del contratista ante la situación expresada por la Contratista para continuar con la ejecución del objeto contractual.
5. Que es menester liquidar parcialmente el contrato referido, en aras de atender lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y la cláusula décima sexta del contrato referido ordenar el pago de saldos a favor de las partes.
6. Que con ocasión a la ejecución del Contrato N° 001 CDPP-2022 de 13 de enero de 2022, se presentó (01) cuenta de cobro la N°009 con los respectivos soportes, suma la cual aún no ha sido desembolsadas.
7. Que de acuerdo con los numerales que anteceden la presenta acta, se procede a liquidar conforme al siguiente detalle:

Dirección:	C.A.M. Edificio Palacio Municipal Calle 5 No 4-42	Versión 1 Adopción: 17/01/2014
Sitio Web:	www.belendelosandaquies-caqueta.gov.co	
Teléfono:	(098) 431 62 64	
Correo electrónico:	alcaldia@belendelosandaquies-caqueta.gov.co	



ESTADO FINANCIERO

INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN Y PAGOS	VALOR
Valor Inicial del Contrato	\$ 34.000.000
Valor ejecutado por el contratista	\$ 25.700.000
Valor no ejecutado por el contratista	\$ 8.300.000
VALOR A CEDER	\$ 8.300.000

8. Que se verificó por la supervisión el cumplimiento de los aportes a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato.
9. Que, conforme a lo informado por el supervisor del contrato, el municipio de Belén de los Andes adeuda al contratista la suma de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.700.000) por los servicios prestados durante el período comprendido entre el 14 de septiembre y el 30 de septiembre de 2022.
10. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar parcialmente el Contrato N° 001 CDP-2022 de 13 de enero de 2022, cuyo objeto es “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES.”, en cuantía de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.700.000).

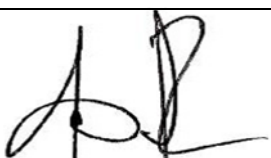
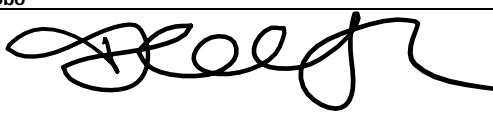
SEGUNDO: Páguese a favor de la señora **JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.499.647 de Florencia – Caquetá, la suma de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.700.000), teniendo en cuenta el Balance Financiero, una vez suscrita la presente Acta.

TERCERO: Ordenar a la Oficina de Contratación remitir copia de la presente Acta de Liquidación Parcial, a la Oficina de presupuesto del Municipio para liberar los saldos correspondientes.

CUARTO: Las partes se Declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas y en consecuencia, las partes renuncian expresamente a hacer posteriores reclamaciones o adelantar acciones de tipo legal derivadas del mismo.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella intervienen.

Dada en Belén de los Andes, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Presentó	Aprobó
	
MAGNO TOMÁS ROSETO BARRERA	JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO
Alcalde Municipal	Contratista

Dirección:	C.A.M. Edificio Palacio Municipal Calle 5 No 4-42	Versión 1 Adopción: 17/01/2014
Sitio Web:	www.belendelosandaquies-caqueta.gov.co	
Teléfono:	(098) 431 62 64	
Correo electrónico:	alcaldia@belendelosandaquies-caqueta.gov.co	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1

OFICINA DE CONTRATACION



Código: 1120-26-07-051

Versión: 2

Fecha: 01 de julio de 2020

Página 1 de 4

ACTA DE LIQUIDACION

ACTA No. 1 LIQUIDACION PARCIAL

Entre los suscritos:

Nombre:	HARLINZON RAMIREZ ROJAS	Tipo y número de identificación:	1.118.072.285
En calidad de (cargo):	Alcalde	Dependencia:	
Acto Administrativo de nombramiento	De acuerdo con la Comisión Escrutadora Municipal el día 28 de Octubre de 2019, según consta en el acta de posesión No. 126 de fecha 01 de enero de 2020	Acto de delegación: (si aplica)	No aplica.

Actuando en nombre y representación del:

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT.	800.050.407-1

Por una parte y por la otra:

JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO	
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC. 1.117.499.647 de Florencia - Caquetá
En calidad de:	Contratista

Hemos convenido liquidar el siguiente:

TIPOLOGIA (CONTRATO/CONVENIO)	CONTRATO
No.	CPSP NO. 001 DE 19 DE ENERO DE 2022
FECHA SUSCRIPCIÓN	19-01-2021
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO - CAQUETA."
PLAZO INICIAL	342 Días
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022

Elaboro: LUZ DARY MEDINA OSORIO
Secretaria de Hacienda

Reviso: JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO
Asesora Contractual

Aprobó: HARLINZON RAMIREZ ROJAS
Alcalde Municipal

"HAGAMOS DE VALPARAÍSO UN PARAÍSO"
Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1

OFICINA DE CONTRATACION



Código: 1120-26-07-051

Versión: 2

Fecha: 01 de julio de 2020

Página 2 de 4

ACTA DE LIQUIDACION

TIPO		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			COMPROMISO PRESUPUESTAL		VALOR COMPROMETIDO
CDP	VF	No. CERTIFICADO	VALOR CDP	FECHA EXPEDICIÓN	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE EXPEDICION	
X		10	50.388.000	03-01-2022	45	19/01/2022	50.388.000

FORMA DE PAGO

Un pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$1.768.000) MONEDA CORRIENTE, Once (11) mensualidades vencidas, cada uno por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS (4.420.000) moneda corriente, por concepto de honorarios de acuerdo a las obligaciones a realizar durante la ejecución del objeto descrito en el periodo contratado. Para cada pago El Contratista deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Informe de actividades en el cual se describan las actividades desarrolladas, su relación con la obligación contractual y los soportes y evidencias de este.
- Acta de supervisión mensual suscrita por el supervisor y El CONTRATISTA donde se certifique el cumplimiento de contrato y la verificación de los requisitos para el pago.
- Presentación de la factura o documentos soporte.
- Acreditación del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.
- Copia del contrato, CDP, RP, acta de inicio, del RUT y certificación bancaria (Primera cuenta).
- Certificación a satisfacción por los servicios prestados y donde se establezca el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el plazo de ejecución. (Último Pago), suscrita por el supervisor

Parágrafo 1: Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, deberá acreditar a través de la planilla de pago el cumplimiento de los aportes a seguridad social y parafiscales conforme al último dígito de su cedula sobre la base de cotización del 40% del valor del contrato en forma mensualizadas.

Parágrafo 2: A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por Impuestos, Tasas y Contribuciones.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

JOSE LUIS SILVA CALDERON

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

Técnico de contratación

Elaboro: LUZ DARY MEDINA OSORIO
Secretaria de Hacienda

Reviso: JENNIFER CAÑON TRUJILLO
Asesora Contractual

Aprobó: HARLINZON RAMIREZ ROJAS
Alcalde Municipal

"HAGAMOS DE VALPARAÍSO UN PARAÍSO"
Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1

OFICINA DE CONTRATACION



Código: 1120-26-07-051

Versión: 2

Fecha: 01 de julio de 2020

Página 3 de 4

ACTA DE LIQUIDACION

REGIMEN DE CONTRATACIÓN (marcar con una x)

ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

X

REGIMEN ESPECIAL

Previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el contrato identificado anteriormente fue celebrado por las partes y en las condiciones previamente señaladas.
2. Que mediante acta de inicio de fecha 19 de enero de 2022, se dio inicio al contrato.
3. Que el Contratista, mediante solicitud escrita de fecha 31 de agosto de 2022, solicitó la autorización a la Supervisora del contrato, para llevar a cabo la cesión y suspensión del Contrato CPSP No. 001 de 19 de enero de 2022.
4. Que José Luis Silva Calderón, en su calidad de supervisor del Contrato CPSP No. 001 de 19 de enero de 2022, coadyuvó a la solicitud del contratista ante la situación expresada por la la Contratista para continuar con la ejecución del objeto contractual.
5. Que es menester liquidar parcialmente el contrato referido, en aras de atender lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y la cláusula novena (9) del contrato referido ordenar el pago de saldos a favor de las partes.
6. Que con ocasión a la ejecución del Contrato CPSP No. 001 de 19 de enero de 2022, se presentó (01) cuenta de cobro con los respectivos soportes, las cuales aún no han sido desembolsadas.
7. Que de acuerdo con los numerales que anteceden la presenta acta, se procede a liquidar conforme al siguiente detalle:

ESTADO FINANCIERO

INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN Y PAGOS	VALOR
Valor Inicial del Contrato	\$50.388.000
Valor ejecutado por el contratista	\$ 28.288.000
Valor no ejecutado por el contratista	\$ 17.680.000
VALOR A CEDER	\$ 17.680.000

8. Que se verificó por la supervisión el cumplimiento de los aportes a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato.

Elaboro: LUZ DARY MEDINA OSORIO
Secretaría de Hacienda

Reviso: JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO
Asesora Contractual

Aprobó: HARLINZON RAMIREZ ROJAS
Alcalde Municipal

"HAGAMOS DE VALPARAÍSO UN PARAÍSO"
Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1

OFICINA DE CONTRATACION



Código: 1120-26-07-051

Versión: 2

Fecha: 01 de julio de 2020

Página 4 de 4

ACTA DE LIQUIDACION

9. Que, conforme a lo informado por el supervisor del contrato, el municipio de Valparaíso adeuda al contratista la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$4.420.000) por los servicios prestados durante el período comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de agosto de 2022.

10. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar parcialmente el Contrato CPSP No. 001 de 19 de enero de 2022, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO – CAQUETÁ.", en cuantía de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$4.420.000).

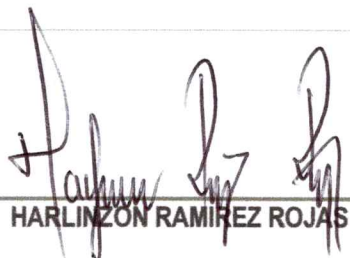
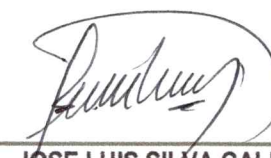
SEGUNDO: Páguese a favor de la señora **JENNIFER CAÑON TRUJILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.499.647 de Florencia – Caquetá, la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$4.420.000), teniendo en cuenta el Balance Financiero, una vez suscrita la presente Acta.

TERCERO: Ordenar a la Oficina de Contratación remitir copia de la presente Acta de Liquidación Parcial, a la Oficina de presupuesto del Municipio para liberar los saldos correspondientes.

CUARTO: Las partes se Declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas y en consecuencia, las partes renuncian expresamente a hacer posteriores reclamaciones o adelantar acciones de tipo legal derivadas del mismo.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella intervienen.

Dada en Valparaíso Caquetá, al primer día (01) días del mes de septiembre de 2022.

		
HARLINZON RAMIREZ ROJAS	JOSE LUIS SILVA CALDERON	JENNIFER CAÑON TRUJILLO
Alcalde	Supervisor	Contratista
Municipio de Valparaíso Caquetá	Técnico Operativo en Contratación	

Elaboro: LUZ DARY MEDINA OSORIO Secretaria de Hacienda	"HAGAMOS DE VALPARAÍSO UN PARAÍSO" Alcaldía Municipal Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co Código Postal: 185050	
Reviso: JENNIFER CAÑON TRUJILLO Asesora Contractual		
Aprobó: HARLINZON RAMIREZ ROJAS Alcalde Municipal		



Purchase Record: PUR-BOG-22-0146

GENERAL

Purchasing Office	BOG
Order date	Aug 3, 2022
Completion / delivery date	
Description / title	Capacitación para "Aspectos generales de la contratación y rol de los personeros municipales en la gestión contractual" para el día 11 de agosto
Estimated period of performance / length of contract	Aug 11, 2022 to Aug 11, 2022
Delivery / acceptance location	Bogota
Attention	EIRA DEL CARMEN TORDECILLA GONZÁLEZ
Ship via	N/A
Address 1	Oficina principal Bogotá
Address 2	
City	Bogotá
State / region	Bogotá
ZIP / postal code	
Country	Colombia
Telephone	3107888540
Fax	
Currency for this transaction	COP Exchange Rate: 4421 COP/USD

LINE ITEMS

#	Qty	Description/Activity Title	Unit	Unit Price	Totals
1	1	Capacitación para "Aspectos generales de la contratación y rol de los personeros municipales en la gestión contractual" 11 de agosto	Each	COP 2,000,000.00	COP 2,000,000.00

Total price
COP 2,000,000.00
\$ 452.39

OTHER INFORMATION

DAI Prime Contract / TO / Cooperative Agreement No 7200AA18D00008/72051421F00001

Project Number 1004410

Task number 101

Is this procurement for a consultant?

No

This request contains IT, Telecommunications, or Video-Surveillance (goods or services)

N

Additional Comments if Applicable

COMPETITION

Cost range (in USD) Less than \$500.01

Award type Direct Award

Issue Written Solicitation? No

Number of quotes requested One (1) quote requested (sole source)

This Purchase Order is Non-Commercial

Required

Required if applicable

☒ Excluded parties screening

- ☐ Client approvals/waivers as necessary
- ☐ Client approval/waiver requests as necessary
- ☐ Copies of all proformas/bids/proposals/quotes (required if obtained)
- ☐ Signed bid comparison matrix

STATEMENT OF WORK / SPECIFICATIONS

VENDOR INFORMATION

Vendor Name and Contact Information

Jennyfer Cañon Trujillo
Edificio Torres de Baruc, Apto 801
Floencia, Caquetá
+(57)3178871511
jennifercanontrujillo@hotmail.com

Good Standing Vendor: No significant issues, determine responsibility as per standard procedures

Attention

Jennyfer Cañon Trujillo

Tax ID

1117499647-2

Workflow history for this Purchase Request

#	Step name	Approver / Actor	Action taken	Date/time
1	-DRAFT-	Lincy Ospina	Submit	03 Aug 2022, 15:59
2	Is IT related?	-	Next step Is Consultant?	03 Aug 2022, 15:59
3	Is Consultant?	-	Next step Is Under Delegated Amount?	03 Aug 2022, 15:59
4	Is Under Delegated Amount?	-	Next step Delegated Amount Manager Approval	03 Aug 2022, 15:59
5	Delegated Amount Manager Approval	Olga De La Ossa	Approve	03 Aug 2022, 16:16
6	Includes New Items?	-	Next step Goods or Services	03 Aug 2022, 16:16
7	Goods or Services	-	Next step Purchase Record Approved Services	03 Aug 2022, 16:16

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD RESPONSABLE IMPLEMENTADO POR DAI COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

DAI, con número de identificación tributaria N.I.T. 901.380.544-2, ejecuta un programa de Cooperación internacional entre el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y Colombia, mediante un contrato suscrito con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) para la implementación del Programa Gobernabilidad Responsable.

Jennifer Cañon Trujillo, identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia, prestó sus servicios profesionales como consultora mediante los siguientes Contratos - Acuerdo de Consultor Independiente:

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-2021-026

- 1. Objeto de la consultoría:** El especialista en buenas prácticas de contratación, brindará apoyo a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) en la construcción de los documentos tipo de consultoría de infraestructura de transporte y de licitación de obra pública del sector edificaciones (sector educativo, salud y centros deportivos y culturales), así como en la identificación de los beneficios, dificultades y problemáticas que han tenido las entidades del orden territorial con la implementación de los documentos tipo que actualmente son obligatorios y el uso del SECOP(I y II). En los dos casos deberá recomendar las buenas prácticas contractuales que otros países o las mismas entidades de orden territorial han implementado en la contratación de sus bienes, obras y servicios para que sean incorporados y adoptados en los instrumentos que sea requerido por CCE.
- 2. Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 21 de julio de 2021 hasta el 20 de diciembre de 2021.
- 3. Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$ 38.755.325.
- 4. Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido, y su modificación I.

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-PF-2022-051

- 1. Objeto de la consultoría:** La especialista en instrumentos de contratación pública brindará asistencia técnica la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el diseño y elaboración de plantillas, guías, aplicativos, formatos e instrumentos que conformen una caja de herramientas, que faciliten la implementación de la política de compras y contratación pública dentro de las entidades territoriales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 2. Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 18 de enero de 2022 hasta el 18 de abril de 2022.

3. **Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$23.255.343.
4. **Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido.

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-PF-2023-114:

1. **Objeto de la consultoría:** La consultora experta en gestión pública y fortalecimiento institucional brindará asistencia técnica a RG para la implementación y fortalecimiento del paquete de asistencia “Personerías al Frente”, así como en la medición del índice de capacidades de personerías en el 2023.
2. **Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 08 de febrero de 2023 hasta el 29 de septiembre de 2023.
3. **Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$72.522.234.
4. **Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido.

Esta certificación se expide en la fecha que se indica en la firma y no pierde vigencia.

Carla Aguilar Stwolinsky
Directora
Programa Gobernabilidad Responsable
DAI Colombia

Elaboró
Diana Garzón
Asistente de Subvenciones
Programa de Gobernabilidad Responsable
DAI Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1
OFICINA DE CONTRATACION



Código: 1120-64-02-004

Versión: 2

Fecha: 01 de julio de 2020

Página 1 de 2

CERTIFICACION

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la Oficina de Contratación entre el Municipio de Valparaíso Caquetá identificado con NIT. 800.050.407-1 y **JENNIFER CAÑON TRUJILLO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.499.647 de Florencia Caquetá, se suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 063 DEL 15 DE JULIO DEL 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – CAQUETÁ.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	CANTIDAD / UNID
1	Asesorar a los funcionarios encargados de los procesos de contratación en la solución de controversias contractuales.	A demanda de la entidad
2	Participar y guiar las diligencias de aclaración de pliegos y estimación, tipificación y asignación de riesgos y de adjudicación y emitir conceptos ante las observaciones presentadas por los proponentes y/o interesados sobre los pliegos de condiciones, informes de evaluación y en las audiencias de adjudicación.	A demanda de la entidad
3	Acompañar al comité encargado de la verificación y evaluación de las propuestas en la realización de estos informes de evaluación,	A demanda de la entidad
4	Revisar y realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas.	A demanda de la entidad
5	Acompañar la realización y consolidación de los informes respecto a la contratación del municipio ante las diferentes entidades que lo requieran.	A demanda de la entidad
6	Emitir conceptos y absolver las consultas por escrito o correo electrónico que le sean formuladas respecto a materias propias del derecho administrativo, específicamente en el campo de la contratación estatal.	A demanda de la entidad
7	Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios, así como las adiciones y modificaciones de los mismos.	A demanda de la entidad
8	Asesorar y apoyar el registro de la entidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y socialización de Acuerdos Marco de Precios.	Una en el periodo contractual

Elaboró: JOSÉ LUIS SILVA CALDERON
Técnico Operativo de Contratación

Revisó: JOSE LUIS SILVA CALDERON
Técnico Operativo de Contratación

Aprobó: PAOLA YINETH SALINAS CIFUENTES
Secretaria de Planeación Desarrollo e Infraestructura

"HAGAMOS DE VALPARAÍSO UN PARAÍSO"
Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaíso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT. 800.050.407-1
OFICINA DE CONTRATACION



Código: 1120-64-02-004
Versión: 2
Fecha: 01 de julio de 2020
Página 2 de 2

CERTIFICACION

Parágrafo 1°: El Contratista declara que no existe ningún tipo de vinculación laboral con el municipio, debido a la naturaleza del contrato el cual queda establecido como un contrato de prestación de servicios profesionales.

FECHA DE INICIO: Quince (15) de Julio del 2021.

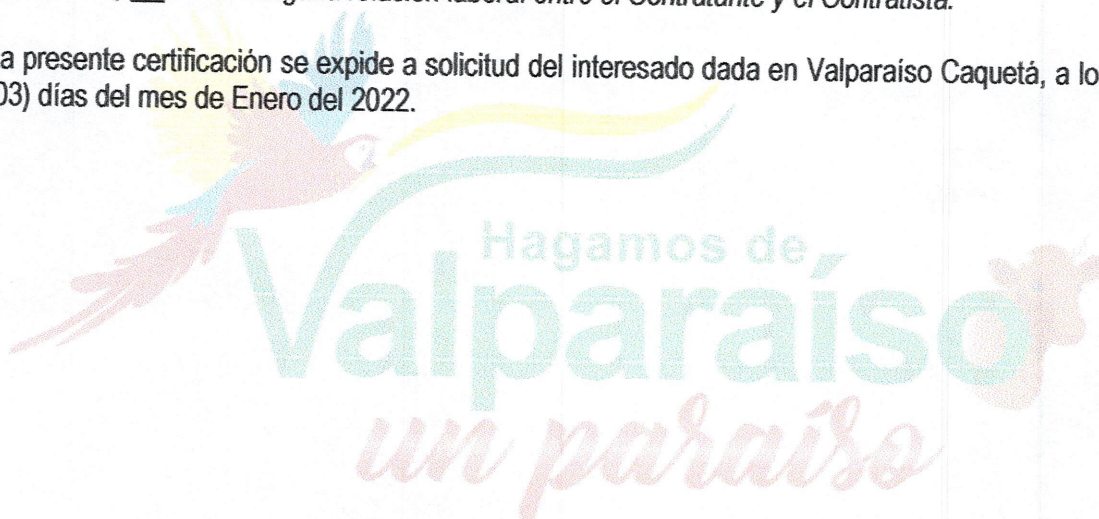
FECHA TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre del año 2021.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: Cinco (5) meses y 17 días calendario.

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$19.218.349) MCTE.

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Valparaíso Caquetá, a los tres (03) días del mes de Enero del 2022.



PAOLA YINETH SALINAS CIFUENTES
Secretaria De Planeación Desarrollo E Infraestructura

Elaboro: JOSE LUIS SILVA CALDERON
Técnico Operativo de Contratación

Reviso: JOSE LUIS SILVA CALDERON
Técnico Operativo de Contratación

Aprobó: PAOLA YINETH SALINAS CIFUENTES
Secretaria de Planeación Desarrollo e Infraestructura

"HAGAMOS DE VALPARAÍSO UN PARAÍSO"
Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaíso-
caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



LA SUSCRITA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD RESPONSABLE IMPLEMENTADO POR DAI COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

DAI, con número de identificación tributaria N.I.T. 901.380.544-2, ejecuta un programa de Cooperación internacional entre el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y Colombia, mediante un contrato suscrito con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) para la implementación del Programa Gobernabilidad Responsable.

Jennifer Cañon Trujillo, identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia, prestó sus servicios profesionales como consultora mediante los siguientes Contratos - Acuerdo de Consultor Independiente:

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-2021-026

- 1. Objeto de la consultoría:** El especialista en buenas prácticas de contratación, brindará apoyo a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) en la construcción de los documentos tipo de consultoría de infraestructura de transporte y de licitación de obra pública del sector edificaciones (sector educativo, salud y centros deportivos y culturales), así como en la identificación de los beneficios, dificultades y problemáticas que han tenido las entidades del orden territorial con la implementación de los documentos tipo que actualmente son obligatorios y el uso del SECOP(I y II). En los dos casos deberá recomendar las buenas prácticas contractuales que otros países o las mismas entidades de orden territorial han implementado en la contratación de sus bienes, obras y servicios para que sean incorporados y adoptados en los instrumentos que sea requerido por CCE.
- 2. Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 21 de julio de 2021 hasta el 20 de diciembre de 2021.
- 3. Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$ 38.755.325.
- 4. Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido, y su modificación I.

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-PF-2022-051

- 1. Objeto de la consultoría:** La especialista en instrumentos de contratación pública brindará asistencia técnica la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el diseño y elaboración de plantillas, guías, aplicativos, formatos e instrumentos que conformen una caja de herramientas, que faciliten la implementación de la política de compras y contratación pública dentro de las entidades territoriales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 2. Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 18 de enero de 2022 hasta el 18 de abril de 2022.

3. **Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$23.255.343.
4. **Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido.

Acuerdo de Consultor Independiente de Servicios Profesionales por Precio Fijo RG-ICA-PF-2023-114:

1. **Objeto de la consultoría:** La consultora experta en gestión pública y fortalecimiento institucional brindará asistencia técnica a RG para la implementación y fortalecimiento del paquete de asistencia “Personerías al Frente”, así como en la medición del índice de capacidades de personerías en el 2023.
2. **Periodo de Ejecución:** El contrato estableció un periodo de ejecución desde el 08 de febrero de 2023 hasta el 29 de septiembre de 2023.
3. **Valor Total:** El valor total pactado y cancelado para este contrato fue de COP\$72.522.234.
4. **Entregables y actividades relacionadas con la consultoría:** Los entregables y actividades pactadas en este contrato se encuentran cumplidos a satisfacción en el alcance y calidad relacionados en el contrato expedido.

Esta certificación se expide en la fecha que se indica en la firma y no pierde vigencia.

Carla Aguilar Stwolinsky
Directora
Programa Gobernabilidad Responsable
DAI Colombia

Elaboró
Diana Garzón
Asistente de Subvenciones
Programa de Gobernabilidad Responsable
DAI Colombia



ALCALDÍA DE
FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONSECUTIVO 517

Florencia, 1 de junio de 2021

EL ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que **JENIFER CAÑON TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía N°1.117.499.647, presta sus servicios al Municipio de Florencia desde el 12 de agosto de 2020, en el cargo de asesor código 105 grado 06 de la Oficina Asesora Jurídica – área de contratación-. Con una asignación mensual de \$4.703.000. Desempeñando las siguientes funciones:

Propósito Principal: Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía en materia contractual de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

Funciones Esenciales:

1. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades del Municipio, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, aprender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas, de conformidad con los lineamientos recibidos.
2. Generar una cultura organizacional de referenciación, innovación, planeación y mejoramiento continuo en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Municipio, a través de estrategias de capacitación, comparación y motivación entre otros, de conformidad con los procedimientos aplicables en materia jurídica y contractual.
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.
4. Proponer políticas, normas y prácticas que permitan desarrollar y mantener un buen clima organizacional, así como garantizar su cumplimiento, de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Municipio.
5. Atender las auditorías que se realicen y garantizar por que se suministre la información requerida por estas, con oportunidad y calidad, realizando el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la rendición de cuentas del Municipio a la comunidad y los entes de control, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Asesorar al Despacho en el análisis y respuesta a la problemática del Municipio, en materia jurídica y contractual para la adecuada toma de decisiones relacionadas con la formulación y ejecución de las políticas, de acuerdo con los lineamientos.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio, conforme las políticas institucionales.
9. Asistir y participar en representación del Municipio, en reuniones, audiencias, o concejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, de conformidad con las instrucciones recibidas.



ALCALDÍA DE
FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

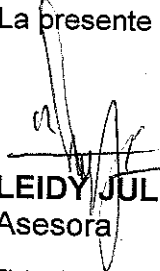
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Coordinar, consolidar, preparar y presentar los informes que deba realizar el Alcalde, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia institucional y el marco legal vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante resolución N°1396 de 2016 al asesor del grupo interno de trabajo del área de contratación le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Adelantar y coordinar los procesos de contratación de la entidad.
2. Apoyar a la entidad en la elaboración de los estudios y documentos previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de la entidad, mediante la definición de las modalidades de selección y los aspectos jurídicos del contrato o convenio que se requiere celebrar.
3. Aportar la experiencia jurídica al área solicitante en la elaboración de los borradores y los pliegos de condiciones definitivos.
4. Velar por la legalidad de los negocios y actos jurídicos celebrados por la entidad.
5. Ejercer las acciones contractuales cuando sea necesario.
6. Proyectar y notificar los actos administrativos que se generen en los procesos de contratación.
7. Proyectar las certificaciones contractuales, para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Revisar la aprobación de Pólizas de los procesos contractuales que adelante la Administración y que se requieran para la respectiva legalización.
9. Adelantar las audiencias de presentación de ofertas, subastas, aclaraciones de pliegos, distribución y asignación de riesgos, adendas para todas la modalidades de contratación, audiencias de adjudicación de licitaciones o según correspondan, respuestas a las observaciones de las diferentes modalidades de contratación.
10. Proyectar las comunicaciones derivadas de los procesos contractuales que adelante el Ente Territorial.
11. Conformar los comités evaluadores en todos los procesos contractuales que adelanta la Administración.
12. Proyectar y notificar las supervisiones de los contratos que se celebren en virtud de todos los procesos de selección o modalidades de contratación.
13. Realizar las respectivas publicaciones en las plataformas que la ley establece para dar cumplimiento al principio de publicidad de los procesos contractuales.
14. Cumplir con los lineamientos, manuales y políticas que establezca la Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente.
15. Las demás que le sean asignadas por el Despacho del señor Alcalde.

La presente se expide a solicitud de la interesada.


LEIDY JULIETA LOPEZ GONZALEZ
Asesora

Elaboró: Beatriz Murcia P.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"**



**SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA GESTION HUMANA
NIT.800094164-4**

Mocoa, 4 de diciembre de 2019

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA
GOBERNACION PUTUMAYO**

HACE CONSTAR:

Que JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía 1.117.499.647, presta sus servicios a la Gobernación del Departamento del Putumayo, desempeño el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, Código 006, Grado 01, desde el 17 de enero de 2019 hasta la fecha, cargo de libre nombramiento y remoción.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios de la Gobernación, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la Secretaría Administrativa, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública.
2. Dirigir la elaboración y actualización del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Gobernación, conforme la normatividad y procedimientos para el fin.
3. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional.
4. Orientar la formulación, diseño, administración, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Gobernación según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos.
5. Dirigir y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Gobernación de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable.
6. Revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente.
7. Asesorar a las dependencias de la Gobernación durante el proceso contractual, así como a los servidores brindando asesoría sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de estos según la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA GESTION HUMANA
NIT.800094164-4

9. Dirigir y organizar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gobernador de conformidad con las necesidades de operación de la Entidad.
10. Orientar la elaboración de los modelos de pliegos, minutas, contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Gobernación según la normatividad aplicable.
11. Dirigir y verificar los documentos inherentes a la apertura y cierre de licitaciones o concursos de méritos para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y seguros que requiera la Entidad según instrucciones recibidas.
12. Dirigir y orientar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

Se expide a solicitud de la interesada.


JAIME WILDER GUERRERO R.

Elaboró:	Aracelly G.	Técnico Administrativo (e)	Oficina Gestión Humana SSA	
----------	-------------	----------------------------	----------------------------	---





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA GESTION HUMANA
NIT.800094164-4

Mocoa, 4 de diciembre de 2019

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE
LA GOBERNACION PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía 1.117.499.647, prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento del Putumayo, desempeño el cargo de **ASESOR DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA**, Código 105, Grado 02, desde el 08 de agosto de 2018 hasta el 27 de noviembre 2019, cargo de libre nombramiento y remoción.

FUNCIONES DEL EMPLEO :

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Departamento del Putumayo.
2. Recomendar al Gobernador fórmulas de tipo administrativo y organizacional para el Departamento que contribuyan a adecuar su estructura a las nuevas exigencias socioeconómicas.
3. Prestar la asesoría técnica y administrativa que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde Aplicar al Departamento de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conduzcan al crecimiento económico, elevar la calidad de vida y bienestar social de la población del departamento, sin detrimento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
5. Asistir al Gobernador en la aplicación de las funciones de delegación que le confiera autoridad u organismo superior, para que ella este acorde con la Constitución, la ley y los reglamentos.
6. Presentar al Gobernador, Secretario de Despacho y demás funcionarios del nivel directivo de la gobernación, los proyectos de ordenanza para que esta gestión administrativa esté orientada hacia el alcance de resultados positivamente observables para el Departamento.
7. Analizar las actividades de gestión del personal al Gobernador para que la vinculación, permanencia y retiro correspondan al mérito y a los propósitos.
8. Asesorar en la definición de una agenda de gestión política para la promoción de asuntos estratégicos.
9. Coordinar la recepción de propuestas e inquietudes que se formule el ejecutivo de las distintas dependencias y diseñar alternativas que contribuyan a brindar atención y solución permanente.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA GESTION HUMANA
NIT.800094164-4

- 2 -

10. Preparar informes específicos que requiere el Gobernador para el debido cumplimiento de los compromisos institucionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada.



JAIME WILDER GUERRERO R.

Elaboró:	Aracelly G.	Técnico Administrativo (e)	Oficina Gestión Humana SSA	
----------	-------------	----------------------------	----------------------------	--





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA GESTION HUMANA
NIT.800094164-4

Mocoa, 4 de diciembre do 2019

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA
GOBERNACION PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la codula de ciudadanía 1.117.499.647, prestó sus servicios a la Gobernación del Dopartamonto del Putumayo, desempeño el cargo de SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, Código 020, Grado 03, desde el 29 de noviembre do 2018 hasta el 16 de enero 2019, cargo de libre nombramiento y remoción, en la actualidad desompeña el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y ostrategias que apunte al desarrollo de la misión de la Secretaría de Planeación en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y la fijación de políticas sectoriales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Coordinar el anteproyecto de distribución de cuotas de inversión ontre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en estatuto presupuestario y omitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones del departamento.
4. Coordinar la información de los planes operativos o de gestión anual del departamonto y los correspondientes objetivos de cada dependencia, en el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que se formulen para la evaluación de los gorentes públicos de la administración departamental.
5. Coordinar la ejocución dol Plan Operativo Anual de inversiones brindando a las distintas dependencias el apoyo técnico necesario para su debido cumplimiento.
6. Coordinar el Órgano Colegiado do Administración y Docisión.-(OCAD)
7. Adelantar dentro dol marco de las funciones propias de la secretaria de Planeación las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planos, programas y proyoctos y pròponer ajustes en la ostructura para optimizar el funcionamiento institucional, de acuerdo con las necesidades y políticas dol gobierno departamental.
8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la secretaria y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
9. Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ojocuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
10. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad y del sector; y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en quo tonga asionto la entidad o efectuar las dologaciones pertinentes.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA GESTION HUMANA
NIT.800094164-4

11. Coordinar la adopción de sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar los informes de las labores de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Dirigir la instrumentación y operación del sistema de información del departamento, contribuyendo la consolidación de la información del desarrollo económico y social del territorio.
13. Direccionar, coordinar y supervisar la preparación de los informes de gestión de la entidad.
14. Coordinar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión, y liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en el Departamento.
15. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios a cargo de la dependencia, para fortalecer institucionalmente el desarrollo sectorial.
16. Presentar a la Honorable Asamblea Departamental, previo visto bueno del Consejo de Gobierno, los proyectos de Ordenanza relacionado con las actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para sanción u objeción de las ordenanzas, relacionadas con la competencia de la secretaria.
17. Dirigir y coordinar las relaciones del gobierno departamental con la asamblea y las demás entidades del orden nacional y municipal en los asuntos relacionados con la secretaria.
18. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el plan de acción y el funcionamiento general de la secretaria con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. Promover y orientar en coordinación con la oficina de control interno el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la secretaria.
20. Coordinar el acompañamiento a los municipios del departamento en los asuntos de su competencia.
21. Promover, impulsar y liderar estudios y formulación de planes departamentales, zonales y municipales de competitividad, priorizados según criterios de política nacional e internacional.
22. Coordinar y garantizar que las actividades precontractuales y contractuales de su respectiva área se desarrollen dentro de las disposiciones legales vigentes.
23. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde con los marcos legales vigentes.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada.


JAIME WILDER GUERRERO R.

Elaboró:	Aracelly G.	Técnico Administrativo (e)	Oficina Gestión Humana SSA	
----------	-------------	----------------------------	----------------------------	---





**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA FUNDACION RED DESARROLLO Y PAZ DEL
CAQUETA "REDCaquetáPaz"
Nit. 900.456.181-7**

CERTIFICADO LABORAL

Que la suscrita **JENNIFER CAÑON TRUJILLO** identificada con cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia – Caquetá, labora en la FUNDACION RED DESARROLLO Y PAZ DEL CAQUETA "REDCaquetáPaz", como Asesora en contratación de los municipios de La Montañita, Cartagena del Chaira y San Vicente del Caguán en el departamento del Caquetá desde el 01 de diciembre de 2016 hasta el 31 de julio de 2018, mediante contrato de prestación de servicios.

La señora **JENNIFER CAÑON TRUJILLO**, se caracterizó por ser una persona responsable, honesta de buenas relaciones y dedicadas a las labores que le han sido encomendadas.

La presenta se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Florencia - Caquetá, al primer día (01), del mes de agosto el año 2018, para fines que crea conveniente.

SANDRA LILIANA REYES CABRERA
Coordinadora Administrativa y Financiera

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No 048**

**Doctora
JENNIFER CAÑON TRUJILLO
Florencia**

Me complace ofrecerle a usted la celebración de un contrato de prestación de servicios con la Fundación RED DESARROLLO Y PAZ DEL CAQUETA “**REDCaquetáPaz**”, a través de la cual usted prestará sus servicios profesionales como Asesora en Contratación de los municipios de La Montañita, Cartagena del Chairá y San Vicente del Caguán en el Departamento del Caquetá, desarrollando actividades propias de la organización. Sus términos de contratación y obligaciones serán señalados a continuación, previo lo siguiente:

Declaraciones

La Fundación RED DESARROLLO Y PAZ DEL CAQUETA “**REDCAQUETAPAZ**” declara:

- a. Que su domicilio principal es la ciudad de Florencia, se encuentra legalmente constituida con NIT 900456181-7, se encuentra debidamente Representada por SANDRA JIMENA JARAMILLO POVEDA identificada con Cedula de Ciudadanía 52426.480 de Bogotá.
- b. Que el presente contrato de prestación de servicios Profesionales se formaliza motivado por la necesidad de desarrollar actividades descritas en el presente documento y basado en la autonomía y calidades propias del Contratista Independiente.

El CONTRATISTA independiente declara.

- a. Que la información proporcionada a la Fundación RED DESARROLLO Y PAZ DEL CAQUETA “**REDCaquetáPaz**”, sobre las condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional es cierta.
- b. Que su domicilio principal es en la ciudad de Florencia.
- c. Que conoce plenamente las condiciones generales de la contratación que rigen el presente contrato de prestación de servicios profesionales y las respectivas actividades encomendadas y que se considera apta para desempeñar las mismas con la Dedicación, Responsabilidad y Eficiencia requeridas.

- d. Que se compromete a cumplir con todos los requerimientos e instrucciones de la Fundación RED DESARROLLO Y PAZ DEL CAQUETA **"REDCaquetáPaz"** para la prestación del servicio profesional contratado en todo aquello que le sea aplicable en su categoría con contratista independiente y en virtud del presente contrato de prestación de servicios.
- e. Que es de su conocimiento pleno que este Contrato de Prestación de Servicios Profesionales no genera ninguna relación laboral y que en el caso que dentro del cumplimiento de las obligaciones descritas en el mismo el contratista independiente sufriera algún tipo de accidente u otro, el contratante no intervendrá o se hará responsable en ningún caso dado que la relación entre el Contratista Independiente y el Contratante es de naturaleza eminentemente civil.

Las condiciones generales que rigen este contrato de prestación de servicios Profesionales serán aquellas contenidas en las siguientes,

CLAUSULAS

Primera. OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando los medios y elementos suministrados por EL CONTRATANTE, se obliga para con este a prestar los servicios como Asesora en Contratación de los Municipios de La Montañita, Cartagena del Chairá y San Vicente del Caguán.

Segunda. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS: La Fundación **REDCaquetáPaz**, verificará el cumplimiento de las actividades y productos contratados, y será la encargada de establecer las condiciones generales y particulares para la prestación del servicio por parte del contratista independiente.

Tercera. OBLIGACIONES Y OBJETIVOS ESPECIFICOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el CONTRATISTA independiente desarrollará las siguientes actividades:

- Realizar un diagnóstico de las capacidades y de los procesos contractuales en los municipios de la regional. Incluye el mapeo de los cuellos de botella en materia contractual y un análisis a las alarmas del GESPROY y/o planes de mejoramiento.
- Asesorar en la actualización y/o la construcción; en conjunto con el responsable institucional, del Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas de planificación contractual requeridas por la normatividad respectiva.

- Socializar los instrumentos y enfoques en contratación de Colombia Compra Eficiente: minutas, modelos, manuales y guías de los documentos requeridos en las fases de planificación y gestión contractual.
- En conjunto con los funcionarios responsables, ajustar (cuando aplique) y apoyar la adopción de los instrumentos y procesos para la contratación estatal del municipio. Puede incluir la actualización del manual de contratación.
- Efectuar monitoreo a la contratación del municipio (indicadores) y en trabajo conjunto con el equipo RGA, efectuar recomendaciones para mejorar el proceso de contratación y fortalecer el sistema de gestión y control.
- Formar a los funcionarios en los elementos claves en materia de contratación pública. Los ciclos de formación incluirán al menos: i) Elementos esenciales de la contratación estatal, ii) actualización sobre la normatividad y reglamentación vigente asociada con la contratación, iii) SECOP II, iii) nuevo enfoque de la contratación Estatal y nuevos mecanismos de adquisición pública, iv) actualización permanentemente, y vi) las demás temas en materia de contratación Estatal que los municipios y RGA consideren pertinentes.
- Apoyar la realización de un taller con el intercambio de experiencias y buenas prácticas para los municipios RGA del Departamento.
- Apoyar, formular y asistir en la estructuración de procesos contractuales por municipio. Es importante aclarar que los procesos contractuales serán priorizados por el equipo MSI/RGA y un delegado de la administración municipal a partir de los siguientes criterios: proyectos elaborados con el apoyo de RGA, proyectos financiados con SGR, sean para la prestación de un servicio público, que involucren cofinanciación, y en el marco de un proceso competitivo y transparente.
- Apoyar y formular recomendaciones en materia contractual.
- Apoyar la rendición de informes y/o de cuentas, cuando haya sido priorizado.
- De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de MSI/RGA, aplicar los insumos y herramientas técnicas, así como los principios y enfoques metodológicos. Por ejemplo, aprender haciendo, formador de formadores, gestión basada en resultados, PHVA.
- De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de MSI/RGA, favorecer la inclusión del enfoque género y población vulnerable en los procesos de planificación e identificar oportunidades que favorezcan la asociatividad en la prestación de servicios.

- De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de MSI/RGA, apoyar en la estrategia de comunicaciones, planeación y monitoreo diseñada e implementada por M&E de MSI/RGA. Esto implica listados de asistencia, registro fotográfico, sistematización de la consultoría, notificar sobre eventos o reuniones relevantes con al menos 1 semana de anticipación, entre otros.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores, el CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, en las condiciones y fechas que a continuación se describen:

PRODUCTOS	
Entregable Mes 1 A) Programación Mes 1 y Mes 2 B) Plan Anual de Adquisiciones 2016 actualizado. C) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos: • Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II. • Procesos de capacitación. • Rendición de informes y/o de cuentas. • Dificultades y ajustes en la programación. • Listado de asistentes y registros fotográficos de las actividades realizadas. D) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados. E) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).	Di C
Entregable Mes 2 A) Programación del mes 3. B) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos: • Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II. • Procesos de capacitación. • Rendición de informes y/o de cuentas. • Dificultades y ajustes en la programación. • Ideas para historias de éxito. C) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados. D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).	en C
Entregable Mes 3. A) Programación del mes 4 B) Plan de Adquisiciones 2017 C) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos: • Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II. • Procesos de capacitación.	FL

- Rendición de informes y/o de cuentas.
 - Dificultades y ajustes en la programación.
 - Ideas para historias de éxito.
- D) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.
- E) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 4

- A) Actualización Manual de Contratación
- B) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:
- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
 - Procesos de capacitación.
 - Rendición de informes y/o de cuentas.
 - Dificultades y ajustes en la programación.
 - Ideas para historias de éxito.
- C) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.
- D) Programación del mes 5.
- E) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 5

- A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:
- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
 - Procesos de capacitación.
 - Rendición de informes y/o de cuentas.
 - Dificultades y ajustes en la programación.
 - Ideas para historias de éxito.
- B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.
- C) Programación del mes 6.
- D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 6

- A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:
- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
 - Procesos de capacitación.
 - Rendición de informes y/o de cuentas.
 - Dificultades y ajustes en la programación.

- Ideas para historias de éxito.

B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.

C) Programación del mes 7.

D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 7

A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:

- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
- Procesos de capacitación.
- Rendición de informes y/o de cuentas.
- Dificultades y ajustes en la programación.
- Ideas para historias de éxito.

B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.

C) Programación del mes 8.

D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 8

A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:

- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
- Procesos de capacitación.
- Rendición de informes y/o de cuentas.
- Dificultades y ajustes en la programación.
- Ideas para historias de éxito.

B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.

C) Programación del mes 9.

D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 9

A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:

- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
- Procesos de capacitación.
- Rendición de informes y/o de cuentas.
- Dificultades y ajustes en la programación.

- Ideas para historias de éxito.

B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.

C) Programación del mes 10.

D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 10

A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:

- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
- Procesos de capacitación.
- Rendición de informes y/o de cuentas.
- Dificultades y ajustes en la programación.
- Ideas para historias de éxito.

B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.

C) Programación del mes 11.

D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 11

A) Informe del avance con mínimo los siguientes aspectos:

- Asistencia técnica en la formulación y la gestión contractual de los procesos priorizados. Identificar el proceso acompañado. Así como en el uso de SECOP II.
- Procesos de capacitación.
- Rendición de informes y/o de cuentas.
- Dificultades y ajustes en la programación.
- Ideas para historias de éxito.

B) Evidencia de los procesos contractuales que hayan sido apoyados y formulados.

C) Programación del mes 12.

D) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia - Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Entregable Mes 12

A) Documento balance de la asistencia prestada, monitoreo (indicadores) y su avance, lecciones aprendidas, casos exitosos y recomendaciones de mejora.

B) Versión final de todos los productos desarrollados por el consultor.

C) Formatos de Monitoreo y Evaluación establecidos por MSI/RGA (Listados de asistencia -

Formatos de cofinanciación - Fotografías).

Cuarta. OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

1. Pagar los honorarios del presente contrato de prestación de servicios al contratista independiente de conformidad con lo pactado en el mismo.
2. Recibir por parte del contratista independiente la cuenta de cobro y los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, teniendo en cuenta la naturaleza de las cotizaciones como contratista independiente, los cuales se anexaran a la cuenta de cobro debidamente autorizada por la fundación.
3. Brindar al CONTRATISTA las condiciones, equipos y recursos necesarios para realizar de manera correcta su trabajo.

Quinta. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato asciende a CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$54.909.792). El valor del presente contrato se pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: doce (12) mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS (\$4.575.816) M/CTE, que serán cancelados a EL CONTRATISTA, con la presentación de la factura o documento equivalente, certificación del Supervisor y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Parágrafo primero. El valor del presente contrato incluye todos los costos inherentes al servicio contratado y por ello no se reconocerá sumas diferentes a las aquí pactadas, salvo lo referente a gastos de viaje y transporte de conformidad con la cláusula sexta del presente contrato.

Parágrafo segundo. El valor el presente contrato lo pagará la Fundación una vez reciba la certificación de cumplimiento del objeto del contrato por parte del supervisor, cuenta de cobro, informe de los producto esperados y los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Parágrafo Tercero. Queda entendido que las sumas antes indicadas serán canceladas por EL CONTRATANTE a EL CONTRATISTA deduciendo de éstas, los valores por concepto de pago parcial, multa a que hubiere lugar, retención en la fuente y cualquier otro concepto a cargo de EL CONTRATISTA.

Sexta. GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE. El CONTRATANTE pagará al Contratista Independiente a manera de reembolso, los gastos de viaje y de transporte en que este haya incurrido en la ejecución del presente contrato.

Parágrafo. Los gastos a reembolsar al CONTRATISTA Independiente se realizarán bajo los procedimientos del CONTRATANTE y de acuerdo a las tarifas establecidas para ello.

Séptima. LUGAR DE EJECUCIÓN. El presente contrato se ejecutará en los Municipios de La Montañita, Cartagena del Chairá y San Vicente del Caguán y Florencia en el Departamento del Caquetá, lugares que para tal efecto el CONTRATISTA Independiente declara conocer y acepta con la suscripción del presente documento.

Octava. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS. La duración del presente contrato es de un (1) año, iniciando el día primero (1) de Diciembre de 2016 y feneciendo el día treinta (30) de Noviembre de 2017.

Parágrafo. No obstante lo estipulado en esta cláusula la el CONTRATANTE podrá dar por terminado el contrato en cualquier tiempo y sin necesidad de invocar motivo alguno, bastando para ello comunicación que en tal sentido envíe al Contratista Independiente. La terminación así producida no dará lugar a reconocimiento de ninguna clase de sanciones, perjuicios e indemnizaciones y en caso de terminación anticipada del contrato, el CONTRATANTE pagará al contratista independiente la suma que corresponde proporcionalmente a los servicios prestados hasta la fecha efectiva de terminación de este acuerdo.

Novena. PRORROGA CONTRACTUAL. Las partes podrán prorrogar de común acuerdo el presente contrato, para lo cual se dará un aviso de ocho (8) días de anticipación y tal decisión deberá constar por escrito.

Decima. EXCLUSIÓN LABORAL. Las partes reconocen que el CONTRATISTA Independiente actuará con plena autonomía y dirección en la ejecución del servicio contratado. De esta forma las partes reconocen que el CONTRATISTA tiene plena libertad para cumplir sus obligaciones y ejecutar los servicios contratados de acuerdo con su disponibilidad y necesidades y por sus medios. En consecuencia la relación jurídica que se crea mediante la suscripción del presente contrato es de carácter netamente civil y se regirá por las normas propias del derecho civil quedando excluido del presente contrato cualquier tipo de vínculo laboral. Conforme a lo anterior, el CONTRATANTE no asumirá ninguna responsabilidad laboral para con el CONTRATISTA o cualquier subcontratación de profesionales que esta realice para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el anexo del presente contrato. La contratación se hace a título individual por consiguiente el CONTRATANTE no adquiere ningún tipo de vinculación laboral con el CONTRATISTA independiente.

Décima Primera. ENFERMEDAD O ACCIDENTE. El CONTRATISTA declara estar afiliada a una EPS como trabajador independiente, por consiguiente en caso de enfermedad o accidente durante el desarrollo del presente contrato, este asume la totalidad de compromisos médicos que de allí se originen.

Parágrafo Primero. El CONTRATISTA no podrá por sí o por terceros reclamar personalmente o judicialmente a la contratante indemnización en dinero o en especie, por cualquier enfermedad que sufriera estando en desarrollo del presente contrato.

Parágrafo Segundo. A través del presente contrato el CONTRATISTA expresa su intención y voluntad de afiliarse al sistema general de riesgos profesionales como Contratista Independiente, por intermedio del CONTRATANTE en los modos y formas dispuestos en el Decreto 0723 de 2013, y se compromete a asumir y pagar en su totalidad el importe correspondiente a las cotizaciones mensuales a la administradora de riesgos profesionales y a entregar mensualmente al CONTRATANTE una copia del recibo de pago, junto con los soportes de las cotizaciones de salud y pensión, según lo establecido en el parágrafo segundo del al clausula quinta del presente contrato.

Décima Segunda. INVENCIONES. Las invenciones o descubrimientos realizados por el CONTRATISTA para el desarrollo del presente contrato pertenecen al CONTRATANTE y el CONTRATISTA, utilizar, citar, o referirse a ningún documento producido por el mismo bajo este contrato, sin la previa autorización de la fundación.

Décima Tercera. CESION DE DERECHOS. En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA cede exclusivamente a favor del CONTRATANTE todos los derechos patrimoniales de autor que conforme a las disposiciones legales le correspondan sobre los productos que entregue al CONTRATANTE.

Parágrafo primero. La cesión que hace el CONTRATISTA, faculta a la Fundación para reproducir, publicar, adaptar, extraer o compendiar información antes mencionada en cualquier publicación que le pertenezca. Del mismo modo confiere al CONTRATISTA la facultad para disponer de ella a título oneroso o gratuito, bajo las condiciones lícitas que su libre criterio le dicte y para aprovecharlas por cualquier medio, con fines de lucro o sin ellos.

Parágrafo segundo. El CONTRATISTA faculta al CONTRATISTA para que realice por cuenta y riesgo del primero el registro del derecho de autor sobre la información que entregue y con tal objeto otorgará poder a quien este le indique.

Décima Cuarta. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato se podrá dar por terminado por cualquier de las siguientes causas:

- a. Por mutuo acuerdo.
- b. Por expiración del plazo pactado sin que las partes hayan manifestado por escrito su voluntad de prorrogarlo.
- c. Cuando el CONTRATISTA no inicie las actividades, no cumpla con sus obligaciones, y productos objeto del presente contrato en las fechas pactadas.
- d. Por motivos de fuerza mayor y caso fortuito que impidan la normal ejecución del objeto contractual.
- e. Por cualquier acción u omisión que afecte los intereses del CONTRATANTE, o de cualquiera de sus donantes.
- f. Cuando el CONTRATISTA incumpla la cláusula Decima Quinta del presente contrato.

Décima Quinta. –Supervisión: La supervisión de la ejecución de este contrato estará a cargo del Coordinador Regional y con el visto bueno del coordinador de oficinas regionales de MSI/RGA.

Parágrafo: El SUPERVISOR podrá hacer llegar las observaciones a que haya lugar y deberán ser atendidas de manera inmediata por el CONTRATISTA.

Décima Sexta. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta confidencialidad de la información que le suministre el CONTRATANTE con el objeto del desarrollo del contrato y la que colateralmente pueda obtener por accidentalidad, conocimiento directo e indirecto, a no realizar divulgación alguna sin el consentimiento escrito del CONTRATISTA. La obligación de confidencialidad a la que se refiere esta cláusula permanece luego de la terminación del presente contrato.

Décima Séptima. ACEPTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. El CONTRATISTA acepta y se compromete a llevar de forma correcta cada uno de los procedimientos administrativos del CONTRATANTE, los cuales se tienen para el debido funcionamiento e implementación de los proyectos.

Décima Octava.- DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO. Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- a. RUT del Contratista Independiente
- b. Fotocopia de Su Cedula de Ciudadanía
- c. Hoja de Vida del Contratista Independiente con sus debidos soportes

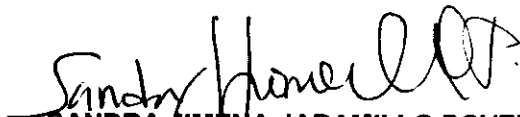
Décima Novena.- DOMICILIO. Para todos los efectos del presente contrato se fija como domicilio la ciudad de Florencia, las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes Direcciones: El CONTRATANTE en la Carrera 9 No.9-125 Barrio la Estrella; el CONTRATISTA en la Calle 2D 11ª-79 B/Rosal, Centro;

teléfono 3178871511.

Vigésima. PERFECCIONAMIENTO. El presente contrato se considera perfeccionado una vez sea firmado por las partes el primero (1) de diciembre de 2016.

El Contratante,

El Contratista,



SANDRA JIMENA JARAMILLO POVEDA
C.C 52.426.480 Bogotá



JENNIFER CAÑON-TRUJILLO
C.C 1.117.499.647 Florencia



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

EL DIRECTOR JURIDICO Y CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA
SERVAF S.A E.S.P

CERTIFICA

Que la Abogada JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.117.499.647 de Florencia, con la T.P 191541 del C. S. de la J, presta actualmente los servicios como Asesora Externa del Área de Contratación de la Empresa, a través del siguiente contrato:

No.	002-2016
TIPO	DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORIA JURÍDICA EN LA SUSTANCIACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
FECHA DE CELEBRACIÓN:	20 DE ENERO DE 2016.
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2016.
SUPERVISOR	DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRATACIÓN.
ACTIVIDADES	a) Revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad que se presenten por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes, servicios y obras. b) Proyección y actualización de minutas y modelos para la sustanciación de procesos de contratación. c) Elaboración de términos de referencia e invitaciones a contratar. d) Asesoría jurídica en las etapas previa, contractual y pos contractual en todos los procesos de contratación que adelante la empresa. e) Sustanciación en todas las etapas de la contratación de bienes, servicios y obras de los procesos de selección que se adelanten con sujeción al Estatuto General de Contratación Pública, ley 80 de 1993 y normas complementarias.

Dada en Florencia a los 12 días del mes de agosto de 2016, a solicitud del interesado.

ANDRES JULIAN VASQUEZ PENAGOS
Director Jurídico y Contratación

Digitó: Paola A. Suarez Ospina



Agua valiosa como la vida ¡Cuidala!



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Programa de Gobernabilidad Regional

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN MSI COLOMBIA

CERTIFICA

1. Que **LA FUNDACIÓN MSI COLOMBIA**, identificada con Nit. 900.149.127-2, ejecuta un programa de Cooperación Internacional entre el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y Colombia, mediante contrato suscrito con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), para el Programa de Gobernabilidad Regional;
2. Que, **Jennifer Cañon Trujillo**, identificada con cédula de ciudadanía 1.117.499.647 de Florencia, prestó sus servicios profesionales como consultora para ***“Consultoría que brinde asistencia técnica en materia de contratación estatal a los Municipios de Cartagena del Chaira, La Montañita y San Vicente del Caguán en el Departamento de Caquetá”***

Desarrolló las siguientes actividades:

- a) Realizo un diagnóstico de la capacidades y de los procesos contractuales en los municipios de la regional. Incluyo el mapeo de los cuellos de botella en materia contractual y un análisis a las alarmas de GESPROY y/o planes de mejoramiento.
- b) Asesoro en la actualización y/o la construcción; en conjunto con el responsable institucional, del Plan Anual de Adquisición y demás herramientas de planificación contractual requeridas por la normatividad respectiva.
- c) Socializo los instrumentos y enfoques en contratación de Colombia Compra Eficiente: minutas, modelos manuales y guías de los documentos requeridos en las fases de planificación y gestión contractual.
- d) En conjunto con los funcionarios responsables, ajusto (cuando aplicó) y apoyo la adopción de los instrumentos y procesos para la contratación estatal del municipio. Incluyo la actualización del manual de contratación
- e) Efectuó monitoreo a la contratación del municipio (indicadores) y en el trabajo conjunto con el equipo RGA, efectuó recomendaciones para mejorar el proceso de contratación y fortalecer el sistema de gestión y control.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Programa de Gobernabilidad Regional

- f) Formar a los funcionarios en los elementos claves en materia de contratación pública. Los ciclos de formación incluirán al menos: i) Elementos esenciales de la contratación estatal, ii) actualización sobre la normatividad y reglamentación vigente asociada con la contratación, iii) SECOP II, iii) nuevo enfoque de la contratación Estatal y nuevos mecanismos de adquisición pública, iv) actualización permanentemente, y vi) las demás temas en materia de contratación Estatal que los municipios y RGA consideren pertinentes.
- g) Apoyo la realización de un taller con el intercambio de experiencias y buenas prácticas para los municipios RGA del departamento del Caquetá.
- h) Apoyo, formular y asistir en la estructuración de 2 procesos contractuales por municipio. Es importante aclarar que los procesos contractuales fueron priorizados por el equipo RGA y un delegado de la administración municipal a partir de los siguientes criterios: proyectos elaborados con el apoyo de RGA, proyectos financiados con SGR, sean para la prestación de un servicio público, que involucren cofinanciación, y en el marco de un proceso competitivo y transparente.
- i) Apoyo y formuló recomendaciones en materia contractual.
- j) Apoyo la rendición de informes y/o de cuentas, cuando haya sido priorizado
- k) De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, aplicar los insumos y herramientas técnicas, así como los principios y enfoques metodológicos. Por ejemplo, aprender haciendo, formador de formadores, gestión basada en resultados, PHVA.
- l) De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, favorecer la inclusión del enfoque género y población vulnerable en los procesos de planificación e identificar oportunidades que favorezcan la asociatividad en la prestación de servicios
- m) De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, apoyar en la estrategia de comunicaciones, planeación y monitoreo diseñada e implementada por PMEC de RGA. Esto implica listados de asistencia, registro fotográfico, sistematización de la consultoría, notificar sobre eventos o reuniones relevantes con al menos 1 semana de anticipación, entre otros.
- n) De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, procurar el trabajo armónico y articulado, con otros asesores RGA e instituciones/entidades del Estado y de Cooperación que tengan presencia en la zona

El período de ejecución del convenio de consultoría fue desde el 1 de septiembre de 2016 al 30 de noviembre del 2016 e incluyó pagos hasta por 62 días de nivel de esfuerzo, a una regularidad de (5) días a la semana.

El valor total de este contrato es de \$ 13.091.858 pesos colombianos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Programa de Gobernabilidad Regional

La presente certificación se expide a los **10 días del mes de julio de 2018**, a solicitud de la parte interesada.

GEOFFREY BERGEN

Director
Programa Gobernabilidad Regional
Fundación MSI Colombia
Contratista de USAID/Colombia



EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION AMBIENTAL PARA LA
SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL FUNASOT con NIT: 900.616. 104-7

CERTIFICA:

Que la Abogada JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia, con la T.P 191541 del C. S. de la J, prestó sus servicios como miembro del equipo de trabajo en el cargo de Asesora de Contratación, en el marco del Contrato de Consultoría No. 0741 del 02 de diciembre de 2015, suscrito entre la FUNDACION AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL FUNASOT con NIT: 900.616. 104-7 y La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONÍA- con NIT No. 800.252.844-2.

Plazo: 6 meses

Fecha de inicio: 25 de enero de 2016

Fecha de terminación: 25 de julio de 2016

Honorarios mensuales: \$2.500.000

Dada en Florencia Caquetá, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2016.

Jonathan Pastrana Joven
JONATHAN PASTRANA JOVEN
C.C. No. 6.802.972 de Florencia

Proyectó: Natalia Ordoñez.

Dirección: Calle 17 No. 12-53 Centro de Florencia-Caquetá
Teléfono: 3103231752
e-mail: funasot@gmail.com



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

Página 1 de 1

**EL DIRECTOR JURIDICO Y CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
FLORENCIA SERVAF S.A E.S.P**

CERTIFICA QUE:

La Abogada JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.117.499.647 de Florencia y T.P. 191541 del C.S. de la J, celebró y ejecutó el siguiente contrato:

No.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 083-2015
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SUSTANCIACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A E.S.P.
Fecha de celebración:	22 DE JUNIO DE 2015
Fecha de inicio:	22 DE JUNIO DE 2015
Fecha de terminación:	30 DE ENERO DE 2016
Plazo:	SIETE (7) MESES, NUEVE (9) DIAS
Valor ejecutado:	DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$18.150.000) MCTE.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Florencia a los quince (15) días del mes de enero de 2016.


ANDRES JULIAN VASQUEZ PENAGOS
Director Jurídico y Contratación

Digito:	Jefferson Alexis Romero	Cargo	Contratista de Apoyo	Firma
---------	-------------------------	-------	----------------------	-------



Agua valiosa como la vida ¡Cuidala!

Carrera 12 14-23 B/ Centro – Florencia, Caquetá - Teléfono: (098) 435 12 68 – 435 81 73 Fax: 435 33 63
Línea de atención al cliente 116 - 018000918430 – por@servaf.com
Página Web: www.servaf.com - email: servaf@servaf.com



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

**EL DIRECTOR JURIDICO Y CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA
SERVAF S.A E.SP**

CERTIFICA QUE:

La Abogada JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia y TP. 191541 del C.S de la J, celebró y ejecutó para le Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, el siguiente contrato:

No.	Orden de Prestación de Servicios No. 06-2015
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO JURIDICO EN LA SUSTANCIACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A E.S.P.
Fecha de celebración:	18 de febrero de 2015
Fecha de inicio:	21 de febrero de 2015
Fecha de terminación:	20 de junio de 2015
Plazo:	Cuatro (4) meses
Valor ejecutado:	\$10.000.000 Mcte.
Fecha de liquidación:	20 de junio de 2015

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Florencia a los 02 días del mes de julio de 2015.

ANDRES JULIAN VASQUEZ PENAGOS
Director Jurídico y Contratación



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

**EL DIRECTOR JURIDICO Y CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA
SERVAF S.A E.SP**

CERTIFICA QUE:

La Abogada JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia y TP. 191541 del C.S de la J, celebró y ejecutó para le Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, el siguiente contrato:

No.	Orden de Prestación de Servicios No. 11-2014
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION PÚBLICA.
Fecha de celebración:	31 de diciembre de 2014
Fecha de inicio:	31 de diciembre de 2014
Fecha de terminación:	30 de enero de 2015
Plazo:	Un (1) mes
Valor ejecutado:	\$2.000.000 Mcte.
Fecha de liquidación:	30 de enero de 2015

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Florencia a los 02 días del mes de julio de 2015.

ANDRES JULIAN VASQUEZ PENAGOS
Director Jurídico y Contratación



SERVAF S.A. E.S.P.

Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

**EL DIRECTOR JURIDICO Y CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA
SERVAF S.A E.SP**

CERTIFICA QUE:

La Abogada JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia y TP. 191541 del C.S de la J, celebró y ejecutó para le Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, el siguiente contrato:

No.	080 de 2014
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION PÚBLICA.
Fecha de celebración:	20 de agosto de 2014
Fecha de inicio:	20 de agosto de 2014
Fecha de terminación:	20 de diciembre de 2014
Plazo:	5 meses
Valor ejecutado:	\$10.000.000 Mcte.
Fecha de liquidación:	20 de diciembre de 2014

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Florencia a los 02 días del mes de julio de 2015.

ANDRES JULIAN VASQUEZ PENAGOS
Director Jurídico y Contratación

DINGCO SAS
900.285.447-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE

DISEÑO INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN - DINGCO SAS

RICARDO PEÑA PENNA

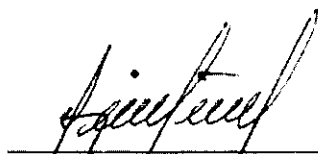
CERTIFICA QUE

la Abg. **JENNIFER CAÑON TRUJILLO**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.117.499.647 de Florencia, T.P. 191541 del C. S. de la J. prestó sus servicios como Asesora Jurídica Externa en el periodo comprendido del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2014.

La contratista en desarrollo del objeto del contrato realizó las siguientes actividades:

- Proyección de modelos y minutas para la contratación del personal de la empresa.
- Asesoría jurídica al Gerente General en los asuntos legales de la empresa.
- Revisión de los contratos del personal y documentos para enviar a las entidades oficiales y privadas.
- Asistir y asesorar a los Comités que convoque la gerencia.
- Asesoría en los procesos de contratación pública y privada que participe la empresa

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de Febrero de 2015, en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.



RICARDO PEÑA PENNA
C.C. 16.187.661 de Florencia



Alcaldía de Florencia
N.º 1 800095728 2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONSECUTIVO 0187

Florencia, 13 de marzo de 2015

LA ASESORA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que la Doctora **JENNIFER CAÑON TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.499.647, prestó sus servicios al Municipio de Florencia, como Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Planta Global de la Alcaldía de Florencia, en el periodo comprendido entre el 8 de noviembre de 2013 y el 30 de abril de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades asociadas al proceso de contratación de la entidad, según el marco legal institucional.
2. Organizar y promover la organización de documentos inherente a la apertura de procesos de contratación, licitaciones o concurso de méritos, tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la entidad, de conformidad con las necesidades institucionales, el plan de contratación y la normatividad aplicable.
3. Apoyar a las dependencias en la formulación de términos de referencia, pliegos de condiciones, necesarios para la elaboración de contratos según los parámetros normativos vigentes.
4. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos o convenios que debe firma el alcalde, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

CLAUDIA LILIANA QUINTERO ROJAS

Eaquel CV.





ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT No. 800.095.728-2

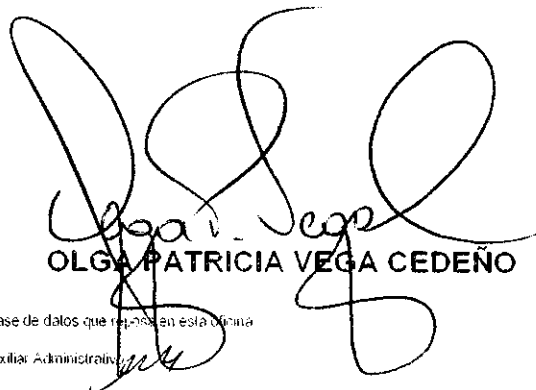
Florencia, 04 de febrero de 2014

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE
FLORENCIA**

HACE CONSTAR:

Que la Abogada **JENNIFER CAÑÓN TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.117.499.647 expedida en Florencia, prestó sus servicios al Municipio de Florencia como contratista, según contrato de servicio 20130070 del 26 de febrero de 2013, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales en la Secretaria Administrativa en el área de Contratación, con una duración de ocho (08) meses y siete (07) días.

La presente se expide a solicitud de la interesada.


OLGA PATRICIA VEGA CEDEÑO

Nota: Información tomada de la base de datos que existen en esta oficina

Proyecto: Maestra Ines Vargas, Auxiliar Administrativa





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia - Caquetá - Colombia

Florencia, 14 de enero de 2013

LA JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, la profesional JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 expedida en Florencia, laboró con la Universidad de la Amazonia como Asesora Jurídica en Vicerrectoría Administrativa y como Jurídica Interna en Secretaría General, durante los periodos relacionados a continuación, y a través de los contratos individuales de trabajo a término fijo, que se describen:

- ✓ Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2012, según Contrato No. 039
- ✓ Del 11 de julio al 30 de diciembre de 2011, según Contrato No. 459 y Actas de Modificación Nos. 272 y 369.
- ✓ Del 17 de enero al 19 de junio de 2011, según Contrato No. 058 y Acta de Modificación No. 151.
- ✓ Del 14 de julio al 24 de diciembre de 2010, según Contrato No. 343 y Acta de Modificación 335.

Desempeñando las siguientes funciones, contempladas en los contratos antes mencionados y de conformidad con los Acuerdos 05 de 2004, de Estructura Interna, y 027 de 2007, por la cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Universidad, así:

- Asesoría jurídica interna en todos los procesos de contratación institucional.
- Desarrollo y sustanciación de procesos disciplinarios, de conformidad con la Ley 734 de 2002.
- Conceptos jurídicos requeridos por la institución a través de Secretaría General.
- Proyectar actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica, a solicitud de las dependencias de la universidad directamente encargadas de dichos asuntos.
- Revisar contratos y convenios que celebre la Universidad con terceros en cumplimiento de sus objetivos, que así lo requieran.
- En los eventos en que se le solicite, prestar asesoría jurídica al Rector de la Universidad de la Amazonia y a todas las instancias de la misma.
- Las demás labores anexas o complementarias que le imparta la Universidad directamente o a través del Rector o Jefe inmediato, que es la Vicerrectoría Administrativa.

La jornada laboral en la Universidad de la Amazonia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesada.

ANAYIBE OME BARAHONA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución 0022 de 2011



Avenida Circunvalación, Barrio El Porvenir. PBX 4358786

Web site: www.uniamazonia.edu.co

Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia - Caquetá - Colombia

Florencia, 14 de enero de 2013

LA JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, la profesional JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 expedida en Florencia, laboró con la Universidad de la Amazonia como Asesora Jurídica en Vicerrectoría Administrativa y como Jurídica Interna en Secretaría General, durante los periodos relacionados a continuación, y a través de los contratos individuales de trabajo a término fijo, que se describen:

- ✓ Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2012, según Contrato No. 039
- ✓ Del 11 de julio al 30 de diciembre de 2011, según Contrato No. 459 y Actas de Modificación Nos. 272 y 369.
- ✓ Del 17 de enero al 19 de junio de 2011, según Contrato No. 058 y Acta de Modificación No. 151.
- ✓ Del 14 de julio al 24 de diciembre de 2010, según Contrato No. 343 y Acta de Modificación 335.

Desempeñando las siguientes funciones, contempladas en los contratos antes mencionados y de conformidad con los Acuerdos 05 de 2004, de Estructura Interna, y 027 de 2007, por la cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Universidad, así:

- Asesoría jurídica interna en todos los procesos de contratación institucional.
- Desarrollo y sustanciación de procesos disciplinarios, de conformidad con la Ley 734 de 2002.
- Conceptos jurídicos requeridos por la institución a través de Secretaría General.
- Proyectar actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica, a solicitud de las dependencias de la universidad directamente encargadas de dichos asuntos.
- Revisar contratos y convenios que celebre la Universidad con terceros en cumplimiento de sus objetivos, que así lo requieran.
- En los eventos en que se le solicite, prestar asesoría jurídica al Rector de la Universidad de la Amazonia y a todas las instancias de la misma.
- Las demás labores anexas o complementarias que le imparta la Universidad directamente o a través del Rector o Jefe inmediato, que es la Vicerrectoría Administrativa.

La jornada laboral en la Universidad de la Amazonia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesada.

ANAYIBE OME BARAHONA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución 0022 de 2011



Avenida Circunvalación, Barrio El Porvenir. PBX 4358786

Web site: www.uniamazonia.edu.co

Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia - Caquetá - Colombia

Florencia, 14 de enero de 2013

LA JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, la profesional JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 expedida en Florencia, laboró con la Universidad de la Amazonia como Asesora Jurídica en Vicerrectoría Administrativa y como Jurídica Interna en Secretaría General, durante los periodos relacionados a continuación, y a través de los contratos individuales de trabajo a término fijo, que se describen:

- ✓ Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2012, según Contrato No. 039
- ✓ Del 11 de julio al 30 de diciembre de 2011, según Contrato No. 459 y Actas de Modificación Nos. 272 y 369.
- ✓ Del 17 de enero al 19 de junio de 2011, según Contrato No. 058 y Acta de Modificación No. 151.
- ✓ Del 14 de julio al 24 de diciembre de 2010, según Contrato No. 343 y Acta de Modificación 335.

Desempeñando las siguientes funciones, contempladas en los contratos antes mencionados y de conformidad con los Acuerdos 05 de 2004, de Estructura Interna, y 027 de 2007, por la cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Universidad, así:

- Asesoría jurídica interna en todos los procesos de contratación institucional.
- Desarrollo y sustanciación de procesos disciplinarios, de conformidad con la Ley 734 de 2002.
- Conceptos jurídicos requeridos por la institución a través de Secretaría General.
- Proyectar actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica, a solicitud de las dependencias de la universidad directamente encargadas de dichos asuntos.
- Revisar contratos y convenios que celebre la Universidad con terceros en cumplimiento de sus objetivos, que así lo requieran.
- En los eventos en que se le solicite, prestar asesoría jurídica al Rector de la Universidad de la Amazonia y a todas las instancias de la misma.
- Las demás labores anexas o complementarias que le imparta la Universidad directamente o a través del Rector o Jefe inmediato, que es la Vicerrectoría Administrativa.

La jornada laboral en la Universidad de la Amazonia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesada.

ANAYIBE OME BARAHONA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución 0022 de 2011



ICONTEC

Avenida Circunvalación, Barrio El Porvenir. PBX 4358786

Web site: www.uniamazonia.edu.co

Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia - Caquetá - Colombia

Florencia, 14 de enero de 2013

LA JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, la profesional JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.499.647 expedida en Florencia, laboró con la Universidad de la Amazonia como Asesora Jurídica en Vicerrectoría Administrativa y como Jurídica Interna en Secretaría General, durante los periodos relacionados a continuación, y a través de los contratos individuales de trabajo a término fijo, que se describen:

- ✓ Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2012, según Contrato No. 039
- ✓ Del 11 de julio al 30 de diciembre de 2011, según Contrato No. 459 y Actas de Modificación Nos. 272 y 369.
- ✓ Del 17 de enero al 19 de junio de 2011, según Contrato No. 058 y Acta de Modificación No. 151.
- ✓ Del 14 de julio al 24 de diciembre de 2010, según Contrato No. 343 y Acta de Modificación 335.

Desempeñando las siguientes funciones, contempladas en los contratos antes mencionados y de conformidad con los Acuerdos 05 de 2004, de Estructura Interna, y 027 de 2007, por la cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Universidad, así:

- Asesoría jurídica interna en todos los procesos de contratación institucional.
- Desarrollo y sustanciación de procesos disciplinarios, de conformidad con la Ley 734 de 2002.
- Conceptos jurídicos requeridos por la institución a través de Secretaría General.
- Proyectar actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica, a solicitud de las dependencias de la universidad directamente encargadas de dichos asuntos.
- Revisar contratos y convenios que celebre la Universidad con terceros en cumplimiento de sus objetivos, que así lo requieran.
- En los eventos en que se le solicite, prestar asesoría jurídica al Rector de la Universidad de la Amazonia y a todas las instancias de la misma.
- Las demás labores anexas o complementarias que le imparta la Universidad directamente o a través del Rector o Jefe inmediato, que es la Vicerrectoría Administrativa.

La jornada laboral en la Universidad de la Amazonia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesada.

ANAYIBE OME BARAHONA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución 0022 de 2011



Avenida Circunvalación, Barrio El Porvenir. PBX 4358786

Web site: www.uniamazonia.edu.co

Línea gratuita 018000112248





CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JENNIFER CAÑON TRUJILLO identificado(a) con CC 1117499647 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	15/03/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SALUD VITAL DEL HUILA I.P.S S.A.S - SEDE FLORENCIA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 18 días del mes de agosto del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JENNIFER CAÑON TRUJILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.499.647**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 14 de Agosto del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificado de cuenta de ahorro

Viernes, 5 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que JENNIFER CANON TRUJILLO identificado con cédula de ciudadanía 1117499647, al día de hoy es titular de una cuenta de ahorro con las siguientes características:

Número de cuenta Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3178871511	87042705770	ACTIVA	28-08-2019

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi