FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rojas	Giraldo	William Ivan

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 17689435	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 17689435 D.M. 53

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 02 AÑO 1984	CALLE 17 2-59 OFICINA 201 CC CAFE MALL			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	PITALITO		
MUNICIPIO	FLORENCIA	TELÉFONO	3202760572	EMAIL	abogado.williamrojas@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	02	AÑO	2001
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2		X	ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL		2026	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN MOVILIDAD Y TRANSPORTE	12	2023	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2013	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2009	179026

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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 ABOGADOS ROJAS GIRALDO SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3202760572	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	27	*Mes*	03	*Año*	2009	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DIRECTOR GENERAL	*DEPENDENCIA* DIRECTOR						*DIRECCIÓN* CALLE 17 2 59 OFICINA 201 CC CAFE MALL				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3206356747	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	07	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCFRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 79				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE OPORAPA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	OPORAPA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202760572	Día 01 Mes 10 Año 2025	Día 31 Mes 12 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA DE PLANEACION	CALLE 5 6 79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE SALADOBLANCO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	SALADOBLANCO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3144297484	Día 27 Mes 08 Año 2025	Día 26 Mes 12 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE GOBIERNO	CALLE 2 5 64

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE OPORAPA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	OPORAPA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3168317988	Día 01 Mes 07 Año 2025	Día 30 Mes 09 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA DE PLANEACION	CALLE 5 6 79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE SALADOBLANCO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	SALADOBLANCO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3212032430	Día 19 Mes 02 Año 2025	Día 18 Mes 08 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SCFRETARIA DE GOBIERNO	CALLE 5 6 79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE SALADOBLANCO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	SALADOBLANCO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3142957484	Día 19 Mes 02 Año 2025	Día 18 Mes 08 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE GOBIERNO	CALLE 2 5 64

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE OPORAPA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	OPORAPA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3168317988	Día 01 Mes 04 Año 2025	Día 30 Mes 06 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA DE PLANEACION	CALLE 5 6 79 79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE OPORAPA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	OPORAPA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3168317988	Día 03 Mes 01 Año 2025	Día 31 Mes 03 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA DE PLANEACION	CALLE 5 7 79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	NEIVA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202760572	Día 09 Mes 05 Año 2024	Día 10 Mes 09 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	GERENTE	CARRERA 5 38 61 SUR MERCANEIVA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	PITALITO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3164313814	Día 05 Mes 02 Año 2021	Día 31 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
DIRECTOR GENERAL	DIRECCION GENERAL	CALLE 1 11 46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COOTRANSLABOYANA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	PITALITO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8360508	Día 02 Mes 01 Año 2020	Día 31 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA JURIDICA	KM 1 VIA PITALITO NEIVA

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 PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3182269900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 78					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3182269900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* carerra 3 # 4 - 78					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSLABOYANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8360508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 1 VIA PITALITO NEIVA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSLABOYANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8360508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 1 VIA PITALITO NEIVA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSLABOYANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8360508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 1 VIA PITALITO NEIVA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSLABOYANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8360508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 1 VIA PITALITO NEIVA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSLABOYANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8360508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* GERENCIA ´						*DIRECCIÓN* - Kilómetro 1 vía a Neiva					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSLABOYANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8360508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 1 VIA PITALITO NEIVA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA COBRO COACTIVO						*DIRECCIÓN* Calle 1 No. 11-45 Este Barrio Paraíso					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA COBRO COACTIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 1 11 45 ESTE Barrio Paraiso					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA COBRO COACTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 1 11 45 Barrio Paraiso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA COBRO COACTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 1 11 45 ESTE Barrio Paraiso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA COBRO COACTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 1 11 45 ESTE Barrio Paraiso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2012	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA COBRO COACTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 1 11 45 ESTE Barrio Paraiso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OUTSOURSING IDENTIFICAR S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8369915	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 4 56						

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 UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO PITALITO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	04	Mes:	03	Año: 2019	Día:	01	Mes:	07	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 6 3 53					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO POLITECNICO JOSE CELESTINO MUTIS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO PITALITO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	06	Año: 2012	Día:	30	Mes:	06	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 4 1 42					

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	6	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	16	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	7
EXPERIENCIA DOCENTE	1	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 31 DE AGOSTO DE 2026, PITALITO HUILA

Abog. William Ivan Rojas Giraldo

Firmado digitalmente por Abog. William Ivan Rojas Giraldo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 17.689.435

Apellidos
ROJAS GIRALDO

Nombres
WILLIAM IVAN

Nacionalidad
COL

Estatura
1.85

Sexo
M

Fecha de nacimiento
22 FEB 1984

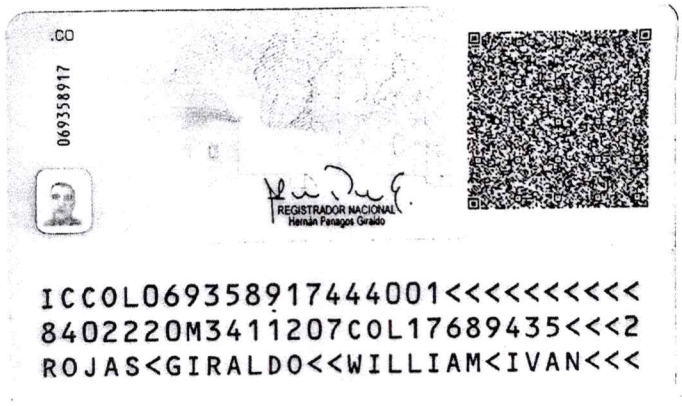
G.S.
O+

Lugar de nacimiento
FLORENCIA (CAQUETA)

Fecha y lugar de expedición
30 ENE 2003, FLORENCIA

Firma

Fecha de expiración
20 NOV 2034


.CO

069358917

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL069358917444001<<<<<<<<<<
8402220M3411207COL17689435<<<2
ROJAS<GIRALDO<<WILLIAM<IVAN<<<

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO** identificado con CC No. 17689435, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	WILLIAM
Segundo Nombre:	IVAN
Primer Apellido:	ROJAS
Segundo Apellido:	GIRALDO
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	17689435
Estado Libreta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 27 días del mes de AGOSTO de 2026, a las 16:50:36.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141241479970

(415)7707212489984(8020) 000014124147997 0

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 7 6 8 9 4 3 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	GIRALDO	WILLIAM	IVAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

41. Dirección principal
CL 5 N 16 A 23

42. Correo electrónico abogado.williamrojas@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-17 / 10:36:36AM

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 ROJAS GIRALDO WILLIAM IVAN
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Abog. William Ivan Rojas Giraldo
Firmado digitalmente por Abog. William Ivan Rojas Giraldo

Fecha generación documento PDF: 30-08-2026 03:47:08PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: **2118707291401**

(415)7707212489984(8020) 000211870729140 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1 7 6 8 9 4 3 5	1	ROJAS	GIRALDO	WILLIAM	IVAN	1 3

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
0 0 1 0					338,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	475,500,000	Deudas	30	159,993,000	Total patrimonio líquido	31	315,507,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	51,518,000	43	0	58	4,000	74	60,000
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	3,083,000	44	0	59	2,000	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	0
Renta líquida		34	48,435,000	46	0	61	2,000	78	60,000
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	12,109,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	37	12,109,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	40	0	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		41	12,109,000	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	0	70	2,000	87	60,000
Pérdida líquida del ejercicio				55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		42	36,326,000	57	0	73	2,000	90	60,000

Ren. líquida céd. gen.	91	48,497,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	12,447,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	36,050,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	36,050,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	36,050,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Dividendos, particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	126	0
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	1,676,000
Retenciones año gravable a declarar	132	453,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	2,129,000
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador | Firma contador | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2025-09-04 / 10:49:17 AM
2 0 2 5 - 0 9 - 0 4 0 : 4 9 : 1 7
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900348757870

2025402260748 5

PRIORIDAD

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-30 16:06

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILLIAM	IVAN	ROJAS	GIRALDO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	17689435

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PITALITO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PITALITO

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	GUADALUPE

Dirección	["Carrera 4 No.2-16"]
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	$2.000.000,00
Honorarios	$13.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$15.500.000,00

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	$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	HUILA	PITALITO	$120.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LEASING HABITACIONAL - DAVIVIENDA	$78.000.000,00
CREDITO DE VEHICULO - FINANDINA	$43.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] 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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YADIRA	EUGENIA	ROJAS	MOTTA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 36294155

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER139232

NOMBRES:

WILLIAM IVAN

APELLIDOS:

ROJAS GIRALDO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

URCOLOMBIANA - NEIVA

FECHA DE GRADO

27/03/2009

CONSEJO SECCIONAL

HUILA

CEDULA

17689435

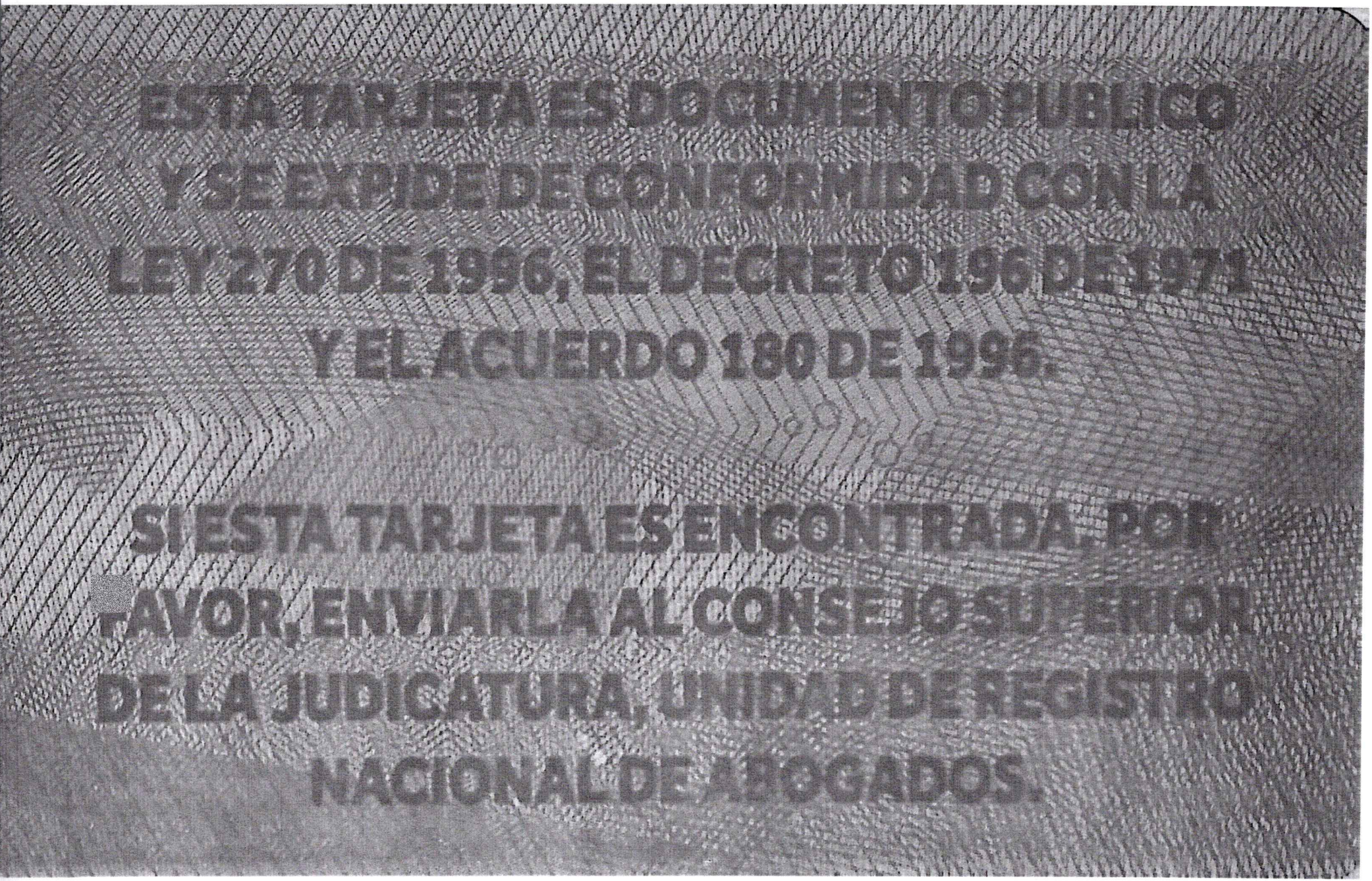
FECHA DE EXPEDICIÓN

24/04/2009

TARJETA N°

179026

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1039959

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **17689435**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/04/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	179026	24/04/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de agosto de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **c96504a9253e1c3bdfcd4665152b24dd9a5d930d779039a7745d492829c8cf20**

Documento generado en 30/08/2026 04:11:28 PM

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

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y
EN SU NOMBRE EL

COLEGIO NACIONAL LA SALLE

DE
FLORENCIA CAQUETÁ,
AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
SEGÚN RESOLUCIÓN Nº. 001038 DEL 23 DE AGOSTO DE 1999

CONFIERE A:

WILLIAM IVÁN ROJAS GIRALDO

T.I Nº 840222-06183 DE FLORENCIA CAQUETÁ

EL TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

ÉNFASIS CIENCIAS NATURALES
AÑO 2000

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

RECTOR

SECRETARIA AD. HOC.

DADO EN FLORENCIA CAQUETÁ, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE AÑO 2001

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 615

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de Enero de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución N°. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

WILLIAM IVÁN ROJAS GIRALDO

C.C. No. **17.689.435** de **Florencia (Caquetá)**

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADO

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 27 días del mes de MARZO de 2009

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado al Folio No. 594 del libro de Diplomas No. 2

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

William Juán Rojas Giraldo

C.C. No. 17.689.435

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 21 del mes de Junio de 2013

Carlos Andrés Pérez Collazos
Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

No 7067-B

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO

C.C. Nº 17.689.435 de FLORENCIA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Movilidad y Transporte

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de PEREIRA
23 de febrero de 2024
Acta 117, Folio 117, Libro 1

Oficina de Admisiones y Registro
23 de febrero de 2024
Registro 17316, Folio 54, Libro de Registro 14

Jefe de Admisiones y Registro

230745

UNIVERSIDAD LIBRE

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Historico de notas

18 de febrero de 2025
16:09:38

MATR87_GWT*

Programa: 01481 Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social (Snies 1488)Res. 015992 (18/12/2019)vigencia 7 años - duración 2 semestres

Pensum: 48820

Estudiante

IdentificaciÃ³n: 17689435 ROJAS GIRALDO WILLIAM IVAN

Código: 048241046

Periodo: 20241

CODIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
07030	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN I	1	Normal	Matriculado	32	2	**5.00** (100%)		**5**	
09060	JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL Y LABORAL	1	Normal	Matriculado	32	2	**3.90** (100%)		**3.9**	
09062	SEGURIDAD SOCIAL GENERAL	1	Normal	Matriculado	32	2	**4.50** (100%)		**4.5**	
09063	DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO	1	Normal	Matriculado	32	2	**5.00** (100%)		**5**	
09065	DERECHO COLECTIVO DE TRABAJO	1	Normal	Matriculado	32	2	**4.50** (100%)		**4.5**	
09066	SEGURIDAD SOCIAL PENSIONES	1	Normal	Matriculado	32	2	**4.40** (100%)		**4.4**	
PE112	ELECTIVA I / Derecho al Cuidado	1	Normal	Matriculado	16	1	**5.00** (100%)		**5**	
PD170	OPTATIVA I / Derecho del trabajo y la transformación digital	1	Normal	Matriculado	32	2	**4.80** (100%)		**4.8**	

H: Horas Semanales | C: Créditos | S: Sesiones | HS: Horas

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE					
CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	TOTAL HORAS	240	CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	15	PROMEDIO	4.63

SEMESTRE BÁSICO : 1

SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO

Periodo: 20242

CODIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
PE102	ELECTIVA II / Politicas Públicas y Gestión Pública	1	Normal	Matriculado	16	1	**5.00** (100%)		**5**	
PD206	OPTATIVA II / El Abogado y la Empresa	1	Normal	Matriculado	32	2	**5.00** (100%)		**5**	
07031	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN II	2	Normal	Matriculado	32	2	**4.20** (100%)		**4.2**	
09061	SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS PROFESIONALES	2	Normal	Matriculado	32	2	**4.80** (100%)		**4.8**	
09064	PROCEDIMIENTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	2	Normal	Matriculado	32	2	**4.60** (100%)		**4.6**	
09067	CASACIÓN LABORAL	2	Normal	Matriculado	32	2	**0.00** (100%)		**0**	
09068	DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO	2	Normal	Matriculado	32	2	**4.60** (100%)		**4.6**	
09069	MEDICINA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	2	Normal	Matriculado	32	2	**4.70** (100%)		**4.7**	

H: Horas Semanales | C: Créditos | S: Sesiones | HS: Horas

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE					
CREDITOS CURSADOS	30	CREDITOS APROBADOS	28	TOTAL HORAS	240	CREDITOS CURSADOS	15	CREDITOS APROBADOS	13	PROMEDIO	4.11
SEMESTRE BÁSICO : 2						**SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO**					

Asignaturas perdidas

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con número de cedula **17.689.435** Expedida en Florencia- Caquetá, actuando en su propio nombre, presto sus servicios, mediante la Modalidad:

MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO
N° DE CONTRATO:	057 de 2025
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	19 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACION:	18 de agosto de 2025

MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO
N° DE CONTRATO:	071 de 2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER JURIDICO AL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, ORIENTADOS AL APOYO Y GESTION DE LOS TRAMITES DE SANEAMIENTO, TITULACION Y LEGALIZACION DE BIENES INMUEBLES FISCALES URBANOS, ASI COMO A LA REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES ADELANTADOS POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACION:	31 de julio de 2026

Dado en el municipio de Saladoblanco Huila, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2026.

ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
Secretario de gobierno

ELABORO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISO: SECRETARIO DE GOBIERNO	APROBÓ: SECRETARIO DE GOBIERNO
NOMBRE: SEBASTIAB PEÑA YACUECHIME	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA
NIT. No. 891180179-3

CERTIFICA

Que, de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se verificó que **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 17.689.435 expedida en Florencia (Caquetá), prestó sus servicios al Municipio de Oporapa – Huila, NIT. 891180179-3, desde el primero (01) de octubre de dos mil veinticinco (2025) al treinta y uno (31) de diciembre de 2025, según Contrato de Prestación de Servicios No. PSCD 226 del de 2025, OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA, valor del contrato $12.600.000 M/CTE.

Las actividades profesionales desarrolladas;

1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de resoluciones, decretos y actos administrativos requeridos y emanados por parte de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

2. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de licencias de construcción y subdivisión, uso de suelos, certificados socioeconómicos, entre otros.

3. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de los mismos requeridos por entes de tipo gubernamental, departamental y municipal o requerimientos de otras dependencias adscritas a la administración municipal, que tenga relación con la oficina asesora de planeación.

4. Resolver las diferentes consultas sobre interpretación de normas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, de la oficina Asesora de Planeación.

5. Tramitar y resolver las peticiones y recursos interpuestos ante la Oficina Asesora de Planeación.

6. Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y otras dependencias, de requerirse.

7. Apoyo jurídico especializado en la revisión de estudios previos y de conveniencia elaborados por la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

8. Resolver las diferentes consultas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, relacionadas con las actuaciones contractuales y administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.

9. Formular conceptos y opiniones que permitan fortalecer el accionar de la función administrativa y la contratación pública para definir estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos generados en la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la proyección de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual a cargo de esta dependencia.

11. Apoyar y prestar asesoría en la resolución de las problemáticas generadas en la gestión contractual cuya supervisión se encuentra a cargo de la Ofician Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

12. Apoyo en la titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en el Municipio de Oporapa, en los procedimientos jurídicos y administrativos conforme a la normatividad vigente.

13. Apoyo en la identificación y caracterización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en situación de ocupación irregular por parte de particulares que carecen de título y que se encuentren en el municipio o que estén a nombre del municipio.

14. Apoyo en la implementación de los procedimientos jurídicos pertinentes para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, mediante la regularización de las formas de ocupación de los bienes inmuebles.

15. Apoyo para la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de todos los títulos expedidos y saneados que se produzcan.

16. Desempeñar las demás obligaciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de oficina asesor de planeación municipal, con la debida diligencia y guardar la reserva de los procesos contractuales y administrativos puestos a cargo.

Se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Oporapa – Huila, el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

JAVIER MOTTA ORTIZ
Secretario Ejecutivo del Despacho de la Alcaldía

Proyectó: Gloria Anael Torres *Cargo: Auxiliar Administrativo*	*Revisó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo*	*Aprobó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo*

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con número de cedula **17.689.435** Expedida en Florencia- Caquetá, actuando en su propio nombre, presto sus servicios, mediante la Modalidad:

MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo
N° DE CONTRATO:	139 de 2025
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA.
VALOR DEL CONTRATO:	Catorce millones de pesos ($14.000.000)
VALOR MENSUAL:	Tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	27 de agosto de 2025
FECHA DE TERMINACION:	26 de diciembre de 2025

Dado en el municipio de Saladoblanco Huila, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
Secretario de gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA
NIT. No. 891180179-3

CERTIFICA

Que, de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se verificó que **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 17.689.435 expedida en Florencia (Caquetá), prestó sus servicios al Municipio de Oporapa – Huila, NIT. 891180179-3, desde el primero (01) de julio de dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de septiembre de 2025, según Contrato de Prestación de Servicios No. PSCD 173 del de 2025, OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA, valor del contrato $12.600.000 M/CTE.

Las actividades profesionales desarrolladas;

1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de resoluciones, decretos y actos administrativos requeridos y emanados por parte de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

2. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de licencias de construcción y subdivisión, uso de suelos, certificados socioeconómicos, entre otros.

3. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de los mismos requeridos por entes de tipo gubernamental, departamental y municipal o requerimientos de otras dependencias adscritas a la administración municipal, que tenga relación con la oficina asesora de planeación.

4. Resolver las diferentes consultas sobre interpretación de normas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, de la oficina Asesora de Planeación.

5. Tramitar y resolver las peticiones y recursos interpuestos ante la Oficina Asesora de Planeación.

6. Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y otras dependencias, de requerirse.

7. Apoyo jurídico especializado en la revisión de estudios previos y de conveniencia elaborados por la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

8. Resolver las diferentes consultas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, relacionadas con las actuaciones contractuales y administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.

9. Formular conceptos y opiniones que permitan fortalecer el accionar de la función administrativa y la contratación pública para definir estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos generados en la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la proyección de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual a cargo de esta dependencia.

11. Apoyar y prestar asesoría en la resolución de las problemáticas generadas en la gestión contractual cuya supervisión se encuentra a cargo de la Ofician Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

12. Apoyo en la titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en el Municipio de Oporapa, en los procedimientos jurídicos y administrativos conforme a la normatividad vigente.

13. Apoyo en la identificación y caracterización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en situación de ocupación irregular por parte de particulares que carecen de título y que se encuentren en el municipio o que estén a nombre del municipio.

14. Apoyo en la implementación de los procedimientos jurídicos pertinentes para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, mediante la regularización de las formas de ocupación de los bienes inmuebles.

15. Apoyo para la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de todos los títulos expedidos y saneados que se produzcan.

16. Desempeñar las demás obligaciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de oficina asesor de planeación municipal, con la debida diligencia y guardar la reserva de los procesos contractuales y administrativos puestos a cargo.

Se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Oporapa – Huila, el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

JAVIER MOTTA ORTIZ
Secretario Ejecutivo del Despacho de la Alcaldía

Proyectó: Gloria Anael Torres *Cargo: Auxiliar Administrativo*	*Revisó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo*	*Aprobó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo*

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con número de cedula **17.689.435** Expedida en Florencia- Caquetá, actuando en su propio nombre, presto sus servicios, mediante la Modalidad:

MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo
N° DE CONTRATO:	057 de 2025
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA.
VALOR DEL CONTRATO:	veintiún millones de pesos ($21.000.000)
VALOR MENSUAL:	Tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	19 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACION:	18 de agosto de 2025

Dado en el municipio de Saladoblanco Huila, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
Secretario de gobierno

Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.° 5-[illegible] - Celular: +57 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con número de cedula **17.689.435** Expedida en Florencia- Caquetá, actuando en su propio nombre, presto sus servicios, mediante la Modalidad:

MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO
N° DE CONTRATO:	057 de 2025
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	19 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACION:	18 de agosto de 2025

MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO
N° DE CONTRATO:	071 de 2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER JURIDICO AL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, ORIENTADOS AL APOYO Y GESTION DE LOS TRAMITES DE SANEAMIENTO, TITULACION Y LEGALIZACION DE BIENES INMUEBLES FISCALES URBANOS, ASI COMO A LA REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES ADELANTADOS POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACION:	31 de julio de 2026

Dado en el municipio de Saladoblanco Huila, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2026.

ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
Secretario de gobierno

ELABORO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISO: SECRETARIO DE GOBIERNO	APROBÓ: SECRETARIO DE GOBIERNO
NOMBRE: SEBASTIAB PEÑA YACUECHIME	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA
NIT. No. 891180179-3

CERTIFICA

Que, de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se verificó que **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 17.689.435 expedida en Florencia (Caquetá), prestó sus servicios al Municipio de Oporapa – Huila, NIT. 891180179-3, desde el primero (01) de abril de dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de junio de 2025, según Contrato de Prestación de Servicios No. PSCD 097 del de 2025, OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA, valor del contrato $12.600.000 M/CTE.

Las actividades profesionales desarrolladas;

1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de resoluciones, decretos y actos administrativos requeridos y emanados por parte de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

2. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de licencias de construcción y subdivisión, uso de suelos, certificados socioeconómicos, entre otros.

3. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de los mismos requeridos por entes de tipo gubernamental, departamental y municipal o requerimientos de otras dependencias adscritas a la administración municipal, que tenga relación con la oficina asesora de planeación.

4. Resolver las diferentes consultas sobre interpretación de normas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, de la oficina Asesora de Planeación.

5. Tramitar y resolver las peticiones y recursos interpuestos ante la Oficina Asesora de Planeación.

6. Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y otras dependencias, de requerirse.

7. Apoyo jurídico especializado en la revisión de estudios previos y de conveniencia elaborados por la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

8. Resolver las diferentes consultas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, relacionadas con las actuaciones contractuales y administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.

9. Formular conceptos y opiniones que permitan fortalecer el accionar de la función administrativa y la contratación pública para definir estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos generados en la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la proyección de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual a cargo de esta dependencia.

11. Apoyar y prestar asesoría en la resolución de las problemáticas generadas en la gestión contractual cuya supervisión se encuentra a cargo de la Ofician Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

12. Apoyo en la titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en el Municipio de Oporapa, en los procedimientos jurídicos y administrativos conforme a la normatividad vigente.

13. Apoyo en la identificación y caracterización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en situación de ocupación irregular por parte de particulares que carecen de título y que se encuentren en el municipio o que estén a nombre del municipio.

14. Apoyo en la implementación de los procedimientos jurídicos pertinentes para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, mediante la regularización de las formas de ocupación de los bienes inmuebles.

15. Apoyo para la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de todos los títulos expedidos y saneados que se produzcan.

16. Desempeñar las demás obligaciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de oficina asesor de planeación municipal, con la debida diligencia y guardar la reserva de los procesos contractuales y administrativos puestos a cargo.

Se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Oporapa – Huila, el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

JAVIER MOTTA ORTIZ
Secretario Ejecutivo del Despacho de la Alcaldía

Proyectó: Gloria Anael Torres Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo	Aprobó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA
NIT. No. 891180179-3

CERTIFICA

Que, de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se verificó que **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 17.689.435 expedida en Florencia (Caquetá), prestó sus servicios al Municipio de Oporapa – Huila, NIT. 891180179-3, desde el tres (03) de enero de dos mil veinticinco (2025) al treinta y uno (31) de marzo de 2025, según Contrato de Prestación de Servicios No. PSCD 02 del de 2025, OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA, valor del contrato $12.600.000 M/CTE.

Las actividades profesionales desarrolladas;

1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de resoluciones, decretos y actos administrativos requeridos y emanados por parte de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

2. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de licencias de construcción y subdivisión, uso de suelos, certificados socioeconómicos, entre otros.

3. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de los mismos requeridos por entes de tipo gubernamental, departamental y municipal o requerimientos de otras dependencias adscritas a la administración municipal, que tenga relación con la oficina asesora de planeación.

4. Resolver las diferentes consultas sobre interpretación de normas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, de la oficina Asesora de Planeación.

5. Tramitar y resolver las peticiones y recursos interpuestos ante la Oficina Asesora de Planeación.

6. Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y otras dependencias, de requerirse.

7. Apoyo jurídico especializado en la revisión de estudios previos y de conveniencia elaborados por la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

8. Resolver las diferentes consultas que le sean formuladas de forma escrita o verbal, relacionadas con las actuaciones contractuales y administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.

9. Formular conceptos y opiniones que permitan fortalecer el accionar de la función administrativa y la contratación pública para definir estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos generados en la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Oporapa.

10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la proyección de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual a cargo de esta dependencia.

11. Apoyar y prestar asesoría en la resolución de las problemáticas generadas en la gestión contractual cuya supervisión se encuentra a cargo de la Ofician Asesora de Planeación del Municipio de Oporapa.

12. Apoyo en la titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en el Municipio de Oporapa, en los procedimientos jurídicos y administrativos conforme a la normatividad vigente.

13. Apoyo en la identificación y caracterización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en situación de ocupación irregular por parte de particulares que carecen de título y que se encuentren en el municipio o que estén a nombre del municipio.

14. Apoyo en la implementación de los procedimientos jurídicos pertinentes para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, mediante la regularización de las formas de ocupación de los bienes inmuebles.

15. Apoyo para la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de todos los títulos expedidos y saneados que se produzcan.

16. Desempeñar las demás obligaciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de oficina asesor de planeación municipal, con la debida diligencia y guardar la reserva de los procesos contractuales y administrativos puestos a cargo.

Se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Oporapa – Huila, el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

JAVIER MOTTA ORTIZ
Secretario Ejecutivo del Despacho de la Alcaldía

Proyectó: Gloria Anael Torres *Cargo: Auxiliar Administrativo*	*Revisó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo*	*Aprobó: Javier Motta Ortiz – Secretario Ejecutivo*

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.
FECHA: 05-02-2026 HORA: 1:52 p.m.
No. RADICADO: 0092 FOLIOS: 3
RECIBE: ANEXOS:

CERTIFICA

Que, el señor **WILLIAM IVÁN ROJAS GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **17.689.435**, expedida en Florencia (C), ejerció el cargo de **GERENTE** y **REPRESENTANTE LEGAL**, vinculado desde el día 09 de mayo del 2024 mediante Decreto No. 0293 del 08 de mayo del 2024 "Por medio del cual se hace un nombramiento" y Acta de Posesión No. 0240 del 09 de mayo del 2024 expedidos por la Alcaldía Municipal, y hasta el día 10 de septiembre del 2024 mediante Decreto No. 0451 del 10 de septiembre del 2024 "Por medio del cual se acepta la renuncia del Gerente del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva – SETP TRANSFEDERAL S.A.S." expedido por la Alcaldía Municipal, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Celebrar y ejecutar a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. Cuando el contrato o convenio supere los 500 salarios mínimos legales vigentes, requerirá autorización de la Junta Directiva.
2. Representar a la Sociedad frente a los accionistas, ante terceros y ante toda suerte de autoridades administrativas o jurisdiccionales, dentro de estrados o por fuera de ellos.
3. Constituir para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad.
4. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse para el desarrollo de las actividades o en interés de la sociedad.
5. Tomar todas las medidas tendientes a conservar los activos sociales.
6. Cuidar la recaudación e inversiones de los fondos sociales.
7. Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos, y demás operaciones de la sociedad.
8. Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en manera impositiva.
9. Certificar conjuntamente con el contador y/o revisor fiscal de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales.
10. Proponer a la junta directiva para su aprobación, la planta de personal de la sociedad, dentro de los límites establecidos en el acto y presupuesto anual de ingresos y egresos.
11. Nombrar y remover los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de la Asamblea de Accionistas.
12. Presentar informes de resultado a la junta directiva y la rendición de cuentas ordenadas por las normas y las que adelante la admiración a la comunidad.

13. Presentar a la asamblea de accionistas el informe de Gestión, el balance general de fin de ejercicio, el detalle del estado de resultados y un proyecto de distribución de utilidades.
14. Cumplir con las órdenes e instrucciones que le imparta la Asamblea de Accionistas y los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
15. Convocar a la Asamblea de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario, y hacer las convocatorias ordenadas por la ley o de la manera como se prevé en los estatutos.
16. Convocar a la Junta Directiva mediante carta escrita dirigida a cada miembro de la manera como lo prevén los estatutos.
17. Las demás que le corresponda según lo previsto en las normas legales, en los estatutos y que sean compatible y necesarios para el desarrollo del objeto social.

En constancia se firma en Neiva, a los cinco (05) días del mes de febrero del 2026.

OSCAR FABIÁN POLANÍA DUSSÁN
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó: Natalia Trujillo Gámez
Contratista - Abogada Área Administrativa y Financiera

Reviso: Carlos Eduardo García
Contratista – Abogada Área Jurídica y de Contratación

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO-INTRAPITALITO

CERTIFICA,

Que, revisada la historia laboral del señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO** identificado con cédula de ciudadanía 17.689.435 expedida en Florencia Caquetá, y la información contenida en los Acuerdo No.006 de 2022, emitido por el Consejo Directivo del Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Pitalito– INTRAPITALITO, se registra la siguiente información:

Fecha de ingreso:	05 de febrero de 2021
Acto Administrativo:	Decreto 033 del 03 de febrero de 2021
Acta de Posesión:	05 de febrero de 2021
Cargo:	Director
Tipo nombramiento:	Libre nombramiento y remoción.
Código:	050
Grado:	02
Jefe inmediato:	No aplica.
Asignación Básica:	5.47 SMLMV
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2023

Que, el señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, cumplió con las siguientes funciones:

1. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos del Consejo Directivo.
2. Dirigir, controlar, coordinar, evaluar y ajustar las estrategias, proyectos y actividades del Instituto, en el cumplimiento de las normas de tránsito expedidas por las autoridades competentes.
3. Diseñar la política en lo que a movilidad se refiere dentro de la jurisdicción municipal, como acciones y operaciones tendientes a disminución de la accidentalidad y mortalidad en el Municipio.
4. Velar por la aplicación de un sistema de control interno para el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto y por ende una mejor prestación de los servicios de tránsito.
5. Delegar en sus subalternos las funciones que considere conveniente en procura de la buena marcha, organización y eficiencia del Instituto de nivel descentralizado.
6. Suscribir como representante legal los actos y contratos que deben expedirse o celebrarse para el funcionamiento de los procesos de la entidad.
7. Elaborar el Plan Anual de Gestión para ser presentado al Consejo Directivo y demás entes que lo requieran, en la periodicidad establecida para reflejar las acciones y estrategias llevadas a cabo durante la vigencia, tomando los correctivos cuando a ello hubiere lugar.
8. Rendir informes al Consejo Directivo, en la forma que se determine, sobre el estado de ejecución del Plan de Acción.
9. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir con aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Entidad.
10. Nombrar a los empleos públicos conforme a la estructura aprobada por el Consejo Directivo con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y las escalas de

remuneración establecidas por el Concejo Municipal para los empleos de la Entidad.

11. Presentar, al Consejo Directivo, las iniciativas para reorganizar internamente la entidad, los proyectos del estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar con sujeción a las disposiciones vigentes, para dar cumplimiento a los parámetros que sobre la materia sean fijados por la Ley.
12. Velar por la distribución eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por el Consejo Directivo.
13. Ajustar los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales el manual de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
14. Elaborar y Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto, sus adicciones y traslados, así como los estados financieros de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.
15. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
16. Coordinar las acciones del Instituto en materia de tránsito con los municipios, el Departamento y la Nación para desarrollar el objeto misional de la entidad.

Adicionalmente el Director del Instituto, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N. 354 del 03 de octubre de 2011 es el representante legal del organismo de Transito y acorde a lo consignado en el artículo décimo primero son funciones del Director las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal;
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Consejo Directivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
4. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos por concepto de prestación de servicios, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Nombrar y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
8. Velar por la aplicación y cumplimiento de la Normas de Tránsito expedida por los organismos competentes.
9. El control de tránsito en el Municipio le corresponderá a la Policía de Tránsito de esta Jurisdicción y/o guardas de Tránsito vinculados a la planta de personal del Instituto bajo coordinación del Director de Tránsito del Municipio, quienes velaran por el cumplimiento de las normas de Tránsito y transporte, por la seguridad de las personas y cosas en las vías públicas. Las funciones de la Policía de Tránsito serán de carácter preventivo, de asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías y de carácter sancionatorio para quienes infrinjan las normas establecidas en la Ley 769 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias.
10. Dirigir y coordinar en el Municipio el correcto funcionamiento de este Instituto.
11. Delegar en sus Subalternos las funciones que considere convenientes en procura de la buena marcha,

organización y eficiencia del Instituto De Tránsito Y Transporte del Municipio De Pitalito.

12. Imponer las Sanciones cuando se infrinjan las normas de Tránsito.
13. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, conforme la categoría del organismo de Tránsito y según las competencias asignadas por Ley.
14. Diseñar la política pública en lo que a movilidad se refiere dentro de la jurisdicción Municipal; como acciones y operaciones tendientes a disminución de la accidentalidad y mortalidad en el municipio de Pitalito.
15. Presentar los respectivos informes ante las autoridades, entidades y Corporaciones administrativas que así lo requieran, conforme a las competencias que la ley contemplé.
16. Suscribir contratos, convenios y todo tipo de actos que permitan el desarrollo del objeto de creación y funciones del INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO.
17. Dirigir el procedimiento contravencional administrativo con ocasión a la imposición de órdenes de comparendo por infracciones a la ley de Tránsito.
18. Representar al Municipio ante los organismos oficiales y en actividades que el Jefe de la Administración le indique.
19. Las demás funciones que le asigne la Ley, los reglamentos, las ordenanzas, los acuerdos y las que lleguen a ser delegadas por el Ministerio de Transporte.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

JUAN CAMILO GAMBOA CAMACHO
Profesional universitario.

Proyectado: Tania Yiceth Chavarro Cerón Cargo: contratista – servicios profesionales	
Revisado por: Juan Camilo Gamboa Camacho Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Camilo Gamboa Camacho Cargo Profesional Universitario

18

COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES
COOTRANSLABOYANA

Certificación No. 001

Pitalito, 03 enero de 2020

EL JEFE ADMINISTARTIVO DE LA COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES COOTRANSLABOYANA

CERTIFICA:

Que, el señor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO,** identificado con cédula de ciudadanía **No 17.689.435** de **Florencia (Caquetá)** presta sus servicios profesionales en la COOPERATIVA, mediante los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios profesionales con abogado, del 26 de junio de 2015, con una duración de tres (03) meses tres (03) días, desde el 27 de junio de 2015 hasta el 15 de octubre de 2015, cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales, como asesor jurídico de la empresa y de los asociados de la cooperativa, de manera independiente, sin subordinación o dependencia alguna, de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

Contrato a término indefinido con trabajadores de dirección, confianza y/o manejo del 16 de octubre de 2015, con una duración de dos (02) meses siete (07) días, desde el 16 de octubre de 2015 hasta el 23 de diciembre de 2015, cuyo cargo a desempeñar fue de Gerente de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

Contrato de prestación de servicios con abogado, del 28 de diciembre de 2015, con una duración de un (01) año tres (03) días, desde el 28 de diciembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016, cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales, como asesor jurídico de la cooperativa, de manera independiente, sin subordinación o dependencia alguna, de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES
COOTRANSLABOYANA

Contrato de prestación de servicios profesionales con abogado No. 001-2017, del 31 de diciembre de 2016, con una duración de un (01) año, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales, como asesor jurídico de la cooperativa, de manera independiente, sin subordinación o dependencia alguna, de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

Contrato de prestación de servicios profesional de abogado No. 001-2018, del 02 de enero de 2018, con una duración de un (01) año, desde el 02 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales, como asesor jurídico de la cooperativa, de manera independiente, sin subordinación o dependencia alguna, de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

Contrato de prestación de servicios profesional de abogado No. 003-2019, del 02 de enero de 2019, con una duración de un (01) año, desde el 02 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales, como asesor jurídico de la cooperativa, de manera independiente, sin subordinación o dependencia alguna, de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

Contrato de prestación de servicios profesional de abogado No. 003-2020, del 02 de enero de 2020, con una duración de un (01) año, desde el 02 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, ejecutándose hasta la fecha, cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales, como asesor jurídico de la cooperativa, de manera independiente, sin subordinación o dependencia alguna, de la Cooperativa Laboyana De Transportadores COOTRANSLABOYANA.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado.

FERNEY LOSADA PARRA

Transcriptor: [illegible]
Asistente de Talento Humano

PITALITO	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 2

RADICADO:
2021CS000731-1
FECHA: 2021-01-08
2020PQR00025018

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
Nit. 891.180.077 – 0

CERTIFICA:

Que, el señor WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.689.435 expedida en Florencia – Caquetá; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución del siguiente Contrato de prestación de servicios Profesionales:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 370 DEL 25 DE AGOSTO DE 2020.

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO."

FECHA DE INICIO: 26 de agosto de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: $ 13.693.724.
ESTADO: Liquidado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.1. Apoyar la resolución de consultas jurídicas que le sean presentadas por escrito o de manera verbal.
1.2. Efectuar la revisión y aprobación jurídica de los textos que se pongan a su consideración.
1.3. Apoyar la proyección de las respuestas de derechos de petición que por su contenido requieran de conocimientos jurídicos.
1.4. Asumir la representación judicial de la entidad en los procesos de tutela que le sean asignados por medio del respectivo poder.
1.5. Apoyar a los funcionarios que requieran de su asistencia jurídica en el desarrollo de reuniones, comités y mesas técnicas de trabajo.
1.6. Proyectar con respaldo jurídico los actos administrativos que le sean encargados.

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

1.7. Llevar un registro en medio digital y/o físico de las actuaciones desarrolladas en el marco del contrato, relacionando en debida forma las consultas que ha absuelto.
1.8. Sujetarse a las orientaciones recibidas por el grupo coordinador de defensa jurídica de la entidad, en cabeza de la Oficina Jurídica.

Obligaciones con enfoque por necesidad de la dependencia:

1.9. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la secretaria, que sean oportunas y apliquen la normatividad vigente, con el fin de obtener un buen desempeño y del debido cumplimiento de la Constitución y las Leyes.
1.10. Apoyar los procesos de contratación propios de la Secretaría de Gobierno, para la ejecución de los proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
1.11. Orientar la proyección de actos administrativos que se produzcan en el despacho del Secretario en el marco de los procesos policivos en segunda instancia.
1.12. Verificar la aplicación de las normas jurídicas aplicables durante los trámites precontractuales y de supervisión en la contratación que se genere en la dependencia.
1.13. Brindar orientación especializada jurídica en la respuesta a requerimientos e informes que deban rendirse ante los entes de control.
1.14. Apoyar en la gestión Jurídica a la Secretaría de Gobierno, para que oportunamente las quejas y reclamos que presentan los ciudadanos con respecto al funcionamiento del municipio, sean resueltas, con el objeto de buscar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
1.15. Brindar asesoría jurídica a las oficinas vinculadas a la secretaría de gobierno, y apoyar el seguimiento de las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de sus roles y organización legal.

La presente se expide por solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de enero del año 2021.

YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Jefe Oficina Contratación

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 2

RADICADO:
2020CS029066-1
FECHA: 2020-08-11
2020PQR00015431

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
Nit. 891.180.077 – 0

CERTIFICA:

Que, el abogado WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.689.435 expedida en Florencia – Caquetá; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución del siguiente Contrato de prestación de servicios Profesionales:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 075 DEL 29 DE ENERO DE 2020.

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO."

FECHA DE INICIO: 03 de febrero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 02 de agosto de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: $ 18.000.000.
ESTADO: Liquidado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la secretaria, que sean oportunas y apliquen la normatividad vigente, con el fin de obtener un buen desempeño y del debido cumplimiento de la Constitución y las Leyes.
1.2. Apoyar los procesos de contratación propios de la Secretaría de Gobierno, para la ejecución de los proyectos que hace parte del Plan de Desarrollo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
1.3. Apoyar en la gestión Jurídica a la Secretaría de Gobierno, para que oportunamente las quejas y reclamos que presentan los ciudadanos con respecto al funcionamiento del municipio, sean resueltas, con el objeto de buscar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

1.4. Apoyar en la gestión Jurídica a la Secretaría de Gobierno en la debida aplicación de los requisitos de Ley, relacionados con establecimientos abiertos al público, con el fin de que la Secretaría de Gobierno garantice el orden y convivencia pacífica.
1.5. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la proyección de actos administrativos, oficios, informes y otros documentos relacionados con su área, con el fin de adecuar la estructura y funcionamiento del Municipio a la legislación actualizada. y a las demandas de la comunidad.
1.6. poyar los procesos de los cuales es responsable el Secretaría de Gobierno y cuidar que los demás procedimientos de la secretaria permanezcan actualizados, acatar los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones y mantenerlos actualizados y vigentes para así elevar la calidad de los servicios que presta.
1.7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el seguimiento de las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de sus roles y organización legal, encaminadas al fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio, en aspectos de organización comunitaria, para generar reales espacios de participación.
1.8. Apoyar en la Gestión Jurídica los procesos por sanción Ley 1801 de 2016 adelantados por la inspección de policía.
1.9. Acompañar a las actividades institucionales lideradas y en las que tenga participación la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social.
1.10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
1.11. Atender las peticiones, quejas y reclamaciones relacionadas con las actividades y tareas propias a cargo del contratista.
1.12. Representar Jurídicamente al Municipio de Pitalito, en las distintas Acciones Legales presentadas por la comunidad en general.
1.13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
1.14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
1.15. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación.
1.16. Las demás que la ley o contrato le correspondan.

La presente se expide por solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de agosto del año 2020.

YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Jefe Oficina Contratación

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito

PITALITO
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PITALITO
NIT.900.522.279-2

Pitalito, 15 de octubre de 2015.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE "INTRAPITALITO"

CERTIFICA

Que el Doctor WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía No. 17.689.435 expedida en Florencia, ha suscrito Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con el Instituto de Tránsito y Transporte INTRAPITALITO, en donde se ha desempeñado como Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo prestando los servicios de asesorías jurídicas a la misma, dichos contratos son:

Numero contrato:	019 de 2012
Periodo:	01 de agosto al 28 de diciembre de 2012
Valor:	$7.500.000

Número contrato:	022 de 2013
Periodo:	02 de enero al 28 de febrero de 2013
Valor:	$3.000.000

Numero contrato:	038 de 2013
Acta de Inicio:	01 de Marzo al 31 de diciembre de 2013
Valor:	$15.000.000

Numero contrato:	0007 de 2014
Acta de Inicio:	02 de enero y el 31 de Diciembre de 2014
Valor:	$21.600.000

Numero de contrato:	005 de 2015
Periodo:	05 de enero al 30 de mayo de 2015
Valor:	$9.000.000

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito

PITALITO
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PITALITO
NIT.900.522.279-2

Numero de contrato: 054 de 2015
Periodo: 01 de junio al 14 de octubre de 2015
Valor: $10.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

YESITH VALENCIA STERLING
Profesional Universitario

Identificar

OUTSOURCING IDENTIFICAR S.A
MUNICIPIO DE PITALITO
DIRECCION TECNICA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Pitalito, 05 de julio de 2011.

CERTIFICACION LABORAL

El suscrito Coordinador General de la Empresa Outsourcing Identificar S.A Sucursal Pitalito Huila, **CERTIFICA** que el Doctor **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO**, abogado en ejercicio, identificado con la cedula de ciudadania No 17.689.435 de Florencia Caquetá, laboró en nuestra Empresa bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, desde el 01 de enero de 2010 hasta el 30 de junio de 2011, con una jornada laboral de 08:00 AM a 12:00 M de lunes a viernes, el cual desempeñaba el cargo de **ASESOR JURIDICO** en donde realizaba las siguientes funciones:

- Emitir conceptos juridicos relacionados en temas de transito y transportes.
- Contestar y resolver tutelas, derechos de petición, solicitudes dirigidas a la dirección de transito y Transporte de Pitalito Huila.
- Manejar y sustanciar los Procesos de Cobros Coactivos de Impuestos de Vehiculos y Comparendos.
- Apoyo a la Oficina de Cobro Coactivo del Municipio de Pitalito Huila.
- Atención al Público.

La presente se expide por solicitud del Dr. WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO.

CARLOS ALONSO RODRIGUEZ BERRIO
CC No 17.654.317 De Florencia
COORDINADOR GENERAL PROYECTO IDENTIFICAR S.A

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO

C.C 17.689.435

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de septiembre 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769361485000

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302075285

PIB
16:38:17

Bogotá DC, 30 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) WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 17689435:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 30 de agosto de 2026, a las 16:39:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	17689435
Código de Verificación	17689435260830163936

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:40:57 PM horas del 30/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **17689435**

Apellidos y Nombres: **ROJAS GIRALDO WILLIAM IVAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/08/2026 04:42:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **17689435** y Nombre: **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO.**

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. **146663511** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 16:44:08 horas del 30/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **17689435,** Apellidos y Nombres **ROJAS GIRALDO WILLIAM IVAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE GUADALUPE**, con NIT **891180177-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 17689435 **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 30/08/2026 04:48 PM

Código Verificación: **E5WZB6SHQK**

Válida hasta: **28/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 17689435		ROJAS GIRALDO WILLIAM IVAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17 2-59 ofic 201	PITALITO-HUILA	8361246	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	604440535	9508258477	I	2026/09/08	2026/08/31	BANCOLOMBIA	0	$696,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Ciudad: PITALITO Depto: HUILA (1 Afiliados)					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000	$12,600		$0	$0
1	CC 17689435	ROJAS WILLIAM	230301	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,400,000	$12,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000	$12,600		$0	$0

2026/08/28 09:13 PM

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que William Ivan Rojas Giraldo, identificado(a) con CC número 17689435, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 17689435
NOMBRES Y APELLIDOS	William Ivan Rojas Giraldo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	22/02/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	133 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/06/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 17689435 WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO Desde 03/01/2025 - Vigente

Generado por interfaces

09/07/2026

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

porvenir
sólo hay uno

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:

WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **17.689.435**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 09 de julio 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.

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	17689435
NOMBRES	WILLIAM IVAN
APELLIDOS	ROJAS GIRALDO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	HUILA
MUNICIPIO	PITALITO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/06/2018	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/30/2026 16:52:21	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

Certificación
Bancaria

Jueves, 09 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO identificado(a) con CC 17689435, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	45316210698	2013-11-25	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

CARRERA 2 NO. 4-50 CENTRO
Tel(s). 836 3170 - 836 1491 Cel(s). 315 6408296
web : www.saludocupacionalpitalito.com correo : info@saludocupacionalpitalito.com

CALIDAD·COLOMBIA® SERVICES
SALUD OCUPACIONAL · SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MinSalud Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 766 habilitación de servicios
SECRETARIA DE SALUD DEPTAL

Codigo de Prestador No. 415510156901 Licencia 2401 de 2015 expedida por la Secretaria Deptal del Huila

101998

Ciudad de Expedición: PITALITO - HUILA

Fecha de Reconocimiento: 2025-01-03 15:56

DATOS BASICOS

Empresa: **PARTICULARES** Nit: **99999999**

Nombres y apellidos: **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO** CC: **17689435**

Cargo Actual: **ASESOR JURIDICO**

Fecha Nacimiento: 1984-02-22 Edad: 40 Años Género: Masculino



TIPO DE EXÁMEN

☑ VALORACION POR TELEMEDICINA ☑ OSTEOMUSCULAR

EXÁMENES AUXILIARES DIAGNÓSTICOS

No tiene pruebas funcionales.

DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (Este concepto está sujeto a profesiograma de la empresa.)

SIN RESTRICCIONES PARA OSTEOMUSCULAR.

Restricciones

Ninguna

OBSERVACIONES

REMISIÓN EPS: ☑ NO

REMISIÓN ARL ☑NO

OTROS EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ☑ NO

PVE Ninguna

SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL: ☑NO

RECOMENDACIONES

PERSONALES:

SE REALIZA TELECONSULTA Y SE DA CREDIBILIDAD A LA INFORMACION EMITIDA POR EL PACIENTE, RECOMIENDO DIETA SALUDABLE Y EJERCICIO FISICO 3 VECES POR SEMANA MÍNIMO 30 O 40 MINUTOS AL DÍA, ELIMINAR POR COMPLETO AZUCARES Y ALIMENTOS CON ALTO CONTENIDO DE SODIO, EVITAR EL CONSUMO DE ALCOHOL Y TABACO, EJERCICIOS DE FLEXIÓN Y EXTENSIÓN MUSCULAR ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES LABORALES. BAJAR Y CONTROLAR EL PESO, CONTROL CON MEDICO OCUPACIONAL ANUALMENTE

MEDICAS:

Ninguna

SST:

REVISAR DIARIAMENTE EL ORDEN Y LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO. PLANIFIQUE: ANTES DE EJECUTAR UNA TAREA, HAY QUE PENSAR LA FORMA EN LA QUE VA A REALIZARSE PARA EVITAR POSTURAS FORZADAS Y MOVIMIENTOS BRUSCOS O IMPREVISTOS. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE 10 MIN AL MENOS CADA 2 HORAS (HACER ESTIRAMIENTOS, CAMINAR) PARA EVITAR LESIONES. EJERCICIOS DE FLEXIÓN Y EXTENSIÓN MUSCULAR ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES LABORALES, COLOCAR EL MONITOR DE LA COMPUTADORA DE FORMA QUE LAS ÁREAS DE TRABAJO QUE HAYAN DE SER VISUALIZADAS DE MANERA CONTINUA TENGAN UN ÁNGULO DE LA LÍNEA DE VISIÓN, COMPRENDIENDO ENTRE LA HORIZONTAL Y 60° POR DEBAJO DE LA MISMA. LOS MONITORES DEBERÁN COLOCARSE FRENTE A LA VISIÓN DEL TRABAJADOR. LA PARTE SUPERIOR DEL MONITOR DEBE SER COLOCADA A LA ALTURA DE LA FRENTE, A FIN DE NO EJECUTAR UN ÁNGULO MAYOR A 30° CON LA CABEZA AL VISUALIZAR LA PANTALLA. COLOCAR EL MONITOR A UNA DISTANCIA NO MENOR DE 50CM. COLOCAR LOS DOS PIES SOBRE EL PISO, EVITANDO CRUZAR LAS PIERNAS. MANTENER LOS BRAZOS APOYADOS EN ÁNGULO DE 90° DE PREFERENCIA. MANTENER LA ESPALDA RECTA APOYADA EN EL RESPALDAR DE LA SILLA. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE 10 MIN AL MENOS CADA 2 HORAS (HACER ESTIRAMIENTOS, CAMINAR) PARA EVITAR LESIONES.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO, identificado con CC: 17689435, autorizo al médico abajo mencionado a que me realice de manera voluntaria el exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, interpretación, limitaciones y riesgos del exámen médico y/o exámenes complementarios, a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que el médico de a la misma. Autorizo que suministre la información necesaria a personas o entidades contempladas en la legislación para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional, así mismo dejo constancia que recibí copia del certificado ocupacional.

Evaluado por: Trabajador:

CALIDAD·COLOMBIA SERVICES
SALUD OCUPACIONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MinSalud
Ministerio de Salud y Protección Social

Resolución 766 habilitación de servicios
SECRETARIA DE SALUD DEPTAL

Codigo de Prestador No. 415510156901 Licencia 2401 de 2015 expedida por la Secretaria Deptal del Huila

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

CARRERA 2 NO. 4-50 CENTRO
Tel(s). 836 3170 - 836 1491 Cel(s). 315 6408296
web : www.saludocupacionalpitalito.com correo : info@saludocupacionalpitalito.com

Dr. Ader Barrios
Ek. 1726 de 2016/COLOMBIA
Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

JOSE ADER BARRIOS FIGUEROA
RES SST 1726/2016

WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO
CC: 17689435

Suministrado por: Calidad Colombia Services I.P.S. - correo: info@saludocupacionalpitalito.com | Creador por : NICOLAS CEDEÑO COLLO

PAZ Y SALVO_202600449

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERA MUNICIPAL DE GUADALUPE – HUILA

HACE CONSTAR:

Que: **WILLIAM IVAN ROJAS GIRALDO** C.C **17689435** se encuentra a **PAZ Y SALVO** a la fecha por todo concepto con el Tesoro Municipal.

Válido hasta el 31 de DICIEMBRE 2026.

Dado en Guadalupe a los 1 días del mes SEPTIEMBRE del año DOS MIL VEINTISEIS (2026)

GINI PAOLA TALERO HURTADO
Secretaria de Hacienda Y Tesorera