03 de noviembre de 2026

AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

Con el propósito de proteger sus datos personales, la **UAEGRTD** ha diseñado una Política de Tratamiento de Datos Personales que nos permite manejar adecuadamente los datos personales que recolectemos, almacenemos o actualicemos, así como compartirlos, dentro o fuera del territorio nacional, con entidades públicas y organizaciones con las cuales trabajamos. Aquella información que nos suministre la utilizaremos para:

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad la relación laboral o contractual.
- Publicar y divulgar la información y documentos que contengan datos personales en las plataformas oficiales de acceso público SECOP II y SIGEP, cuando así lo exijan las normas sobre contratación estatal, transparencia y acceso a la información pública, con el fin de garantizar la publicidad, trazabilidad y control social de los procesos contractuales.

  En los casos en que la publicación de datos personales en SECOP II y SIGEP sea obligatoria por mandato legal o reglamentario, la UAEGRTD aplicará medidas técnicas, jurídicas y administrativas para minimizar la exposición de datos sensibles o no pertinentes, procurando que la divulgación se limite estrictamente a la información necesaria para cumplir con los fines de transparencia, control social y trazabilidad establecidos en la normatividad vigente, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones aplicables sobre protección de datos personales.

- Soportar procesos de auditoría interna o externa y disciplinarios.
- Registrar la información de funcionarios, contratistas y otras partes interesadas en las bases de datos de la UAEGRTD.
- Entregar sus datos personales a compañías aseguradoras cuando sea estrictamente necesario.
- Realizar encuestas.
- Proveer los servicios requeridos por los usuarios de la UAEGRTD.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información sobre el estado de avance en trámites.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a instituciones del estado, vinculadas a procesos de la UAEGRTD, ubicadas en Colombia.
- Realizar la defensa extrajudicial y Judicial de la UAEGRTD en los asuntos misionales.

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012 o demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos e información suministrados y podrá revocar las autorizaciones que aquí constan en cualquier momento. Adicionalmente, se le informa que son facultativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (incluidos los relativos a la salud y biométricos) o sobre datos de niñas, niños y adolescentes; por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Así, por este medio Usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD**, a otras entidades y/o terceros con quienes la **UAEGRTD** sostenga relaciones jurídicas y/o comerciales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que utilice(n) los datos personales, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos. De igual forma, Usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** a consultar y reportar información relativa a su comportamiento financiero, crediticio y/o comercial a centrales de información y/o bases de datos debidamente constituidas y corroborar la información aquí suministrada por cualquier medio legal.

Por medio del presente documento, usted acepta la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web, https://www.urt.gov.co puede solicitar una copia a través del

correo electrónico: atencionalciudadano@urt.gov.co; política que usted reconoce es de su interés revisar periódicamente. Si por alguna razón ha entregado a la **UAEGRTD** información de otra persona, usted certifica que está autorizado para ello y que compartirá con esa persona la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD.**



_____
Nombre: Jennifer Thatian Ibanez Pinto
C.C.: 53.039.781

Representante Legal de _____ (en caso de personas jurídicas)

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **53039781,** suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3022 DE 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar el seguimiento, control y apoyo a la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad, en lo relacionado con los planes, programas, procesos, políticas y procedimientos a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento a los distintos equipos del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, promoviendo la optimización de los resultados del proceso en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG de la Entidad.
2. Apoyar en la construcción, ejecución y seguimiento de los planes institucionales, programas y proyectos a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestionar la actualización y revisión de los procedimientos y demás documentos asociados que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, garantizando su articulación con los procesos institucionales del SIPG.
4. Asistir y participar activamente en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el marco de las actividades del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
5. Acompañar los procesos de auditoría interna y externa que se adelanten sobre el proceso de Gestión de Talento Humano, realizando seguimiento a los resultados, recomendaciones y planes de mejora derivados de las mismas.
6. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones de mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los mecanismos de control definidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
7. Identificar, monitorear y evaluar los riesgos y oportunidades del proceso de Gestión del Talento Humano, en coordinación con los equipos del Grupo y siguiendo las orientaciones metodológicas institucionales establecidas.
8. Contribuir en la elaboración, revisión y mejora de los procesos, procedimientos y documentos de gestión requeridos para el adecuado funcionamiento del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
9. Aportar insumos, documentos y análisis al Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación, en lo relacionado con la producción y sistematización del conocimiento del área de planeación del Grupo.
10. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCION: 03 de julio de 2026

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2026

FECHA DE TERMINACION: 31 de octubre de 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.754.800

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.438.700

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 05 de noviembre de 2026.

BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA
COORDINADORA
GRUPO DE GESTION EN CONTRATACION INTELIGENCIA DE MERCADO

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía N°.**53039781,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 173 DE 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar el seguimiento, control y apoyo a la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad, en lo relacionado con los planes, programas, procesos, políticas y procedimientos a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento a los distintos equipos del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, promoviendo la optimización de los resultados del proceso en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG de la Entidad.
2. Apoyar en la construcción, ejecución y seguimiento de los planes institucionales, programas y proyectos a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestionar la actualización y revisión de los procedimientos y demás documentos asociados que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, garantizando su articulación con los procesos institucionales del SIPG.
4. Asistir y participar activamente en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el marco de las actividades del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
5. Acompañar los procesos de auditoría interna y externa que se adelanten sobre el proceso de Gestión de Talento Humano, realizando seguimiento a los resultados, recomendaciones y planes de mejora derivados de las mismas.
6. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones de mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los mecanismos de control definidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
7. Identificar, monitorear y evaluar los riesgos y oportunidades del proceso de Gestión del Talento Humano, en coordinación con los equipos del Grupo y siguiendo las orientaciones metodológicas institucionales establecidas.

8. Contribuir en la elaboración, revisión y mejora de los procesos, procedimientos y documentos de gestión requeridos para el adecuado funcionamiento del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
9. Aportar insumos, documentos y análisis al Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación, en lo relacionado con la producción y sistematización del conocimiento del área de planeación del Grupo.
10. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 06 de enero de 2026.

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 38.632.200.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.438.700.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de junio de 2026.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29-24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/06/2026 15:48:24 -05'00'

HÉCTOR HERNANDO ACOSTA JIMÉNEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Michael Lache.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **53039781,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 441 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar profesionalmente en temas relacionados con control interno, tecnologías de la información u otros asuntos que son competencia de la Subdirección General, acompañar y realizar seguimiento a las Direcciones Territoriales, Direcciones Misionales y Grupos de trabajo de la Unidad, en las actividades propias del trámite de Restitución de Tierras según los lineamientos establecidos por la Subdirección General, y demás actividades propias de esta dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo profesional en los asuntos relacionados con control interno y otros propios de la Subdirección General.
2. Apoyar profesionalmente a la Subdirección General en la elaboración, evaluación y seguimiento de los procesos que lidera.
3. Apoyar profesionalmente a la Subdirección en temas relacionados con la oficina de tecnología de la información.
4. Asesorar, orientar y acompañar a la Subdirección General en todas las actividades que demanda el seguimiento a las Direcciones Territoriales, Misionales, Grupo de gestión de prevención, protección y seguridad, demás grupos y equipos de la Unidad.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General.
6. Apoyar a los equipos territoriales y/o del nivel central en el análisis de casos y/o de situaciones complejas identificadas en el trámite de restitución de tierras.
7. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea convocado, para los fines del presente contrato.
8. Asistir presencial y/o de forma virtual a las Direcciones Territoriales para realizar gestiones que la Subdirección General encuentre pertinente dentro de sus competencias.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de enero de 2025

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $103.939.200,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $8.661.600,

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 18 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/09/2025 18:29:43 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Marcos Lastra.
Revisó: Catalina Montoya.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 **–** 9 y **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No.**53039781,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1645 de 2024

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar profesionalmente en los asuntos que son competencia de la Subdirección General, y demás actividades propias de esta dependencia, así como apoyar la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo profesional en los asuntos propios de la Subdirección General.
2. Apoyar profesionalmente a la Subdirección General en la elaboración, evaluación y seguimiento de los procesos que lidera.
3. Apoyar profesionalmente a la Subdirección en temas relacionados con la oficina de tecnología de la información.
4. Apoyar profesionalmente desde la Subdirección el diseño e implementación del sistema de Registro, herramientas o aplicaciones tecnológicas de la Unidad en cuanto a estrategias de mejora, monitoreo, evaluación y seguimiento que midan la gestión de las Direcciones Territoriales y las áreas misionales.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General.
6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento de las instrucciones que la Subdirectora General imparta en los asuntos que son competencia de la Subdirección General.
7. Realizar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza que se requieran para la firma de la Subdirectora General o sean puestos en consideración de la Subdirección General.
8. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea convocado, para los fines del presente contrato.
9. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 12 de febrero del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre del 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 92.502.300.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.409.300.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 19 de diciembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 23/12/2024 10:50:28 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Michael Lache.
Revisó: Pedro Mantilla

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 **–** 9 y **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **53039781,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 500 DE 2024.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar profesionalmente en los asuntos que son competencia de la Subdirección General, y demás actividades propias de esta dependencia, así como apoyar la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo profesional en los asuntos propios de la Subdirección General.
2. Apoyar profesionalmente a la Subdirección General en la elaboración, evaluación y seguimiento de los procesos que lidera.
3. Apoyar profesionalmente a la Subdirección en temas relacionados con la oficina de tecnología de la información.
4. Apoyar profesionalmente desde la Subdirección el diseño e implementación del sistema de Registro, herramientas o aplicaciones tecnológicas de la Unidad en cuanto a estrategias de mejora, monitoreo, evaluación y seguimiento que midan la gestión de las Direcciones Territoriales y las áreas misionales.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General.
6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento de las instrucciones que la Subdirectora General imparta en los asuntos que son competencia de la Subdirección General.
7. Realizar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza que se requieran para la firma de la Subdirectora General o sean puestos en consideración de la Subdirección General.
8. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea convocado, para los fines del presente contrato.
9. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.409.300.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.409.300.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 01 de febrero de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CL 72 11 85, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=1804445, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 01/02/2024 10:58:47 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Cesar Quintero.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.**900498879 - 9** y **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **53039781**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 34 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar profesionalmente en los asuntos que son competencia de la Subdirección General, y demás actividades propias de esta dependencia, así como apoyar la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo profesional en los asuntos propios de la Subdirección General.
2. Apoyar profesionalmente a la Subdirección General en la elaboración, evaluación y seguimiento de los procesos que lidera.
3. Apoyar profesionalmente a la Subdirección en temas relacionados con la oficina de tecnología de la información.
4. Apoyar profesionalmente desde la Subdirección el diseño e implementación del sistema de Registro, herramientas o aplicaciones tecnológicas de la Unidad en cuanto a estrategias de mejora, monitoreo, evaluación y seguimiento que midan la gestión de las Direcciones Territoriales y las áreas misionales.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General.
6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento de las instrucciones que la Subdirectora General imparta en los asuntos que son competencia de la Subdirección General.
7. Realizar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza que se requieran para la firma de la Subdirectora General o sean puestos en consideración de la Subdirección General.
8. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
9. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 91.738.272

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $7.644.856

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 746 de 2022

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar profesionalmente en los asuntos que son competencia de la Subdirección General, y demás actividades propias de esta dependencia, así como apoyar la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo profesional en los asuntos propios de la Subdirección General.
2. Apoyar profesionalmente a la Subdirección General en la elaboración, evaluación y seguimiento de los procesos que lidera.
3. Apoyar profesionalmente a la Subdirección en temas relacionados con la oficina de tecnología de la información.
4. Apoyar profesionalmente desde la Subdirección el diseño e implementación del sistema de Registro, herramientas o aplicaciones tecnológicas de la Unidad en cuanto a estrategias de mejora, monitoreo, evaluación y seguimiento que midan la gestión de las Direcciones Territoriales y las áreas misionales.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General.
6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento de las instrucciones que la Subdirectora General imparta en los asuntos que son competencia de la Subdirección General.
7. Realizar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza que se requieran para la firma de la Subdirectora General o sean puestos en consideración de la Subdirección General.
8. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
9. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 86.616.597

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.531.878

ESTADO: Terminado.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 06 de diciembre de 2023.

JAQUELINE CAMPOS RINCON
Secretaria General

Elaboró: Gustavo Perez Perdomo-Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Revisó: Alvaro Ramirez Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Vo Bo: Dora Martinez -funcionaria- Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Vo Bo Luis Negrette Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Nit 900.498.879-9

CERTIFICA

Que la funcionaria **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.039.781, fue nombrada mediante Resolución No. 536 del 3 de agosto del 2016, con carácter de provisionalidad, en el empleo de profesional universitario, código 2044, grado 08, desde el 5 de agosto del 2016 a la fecha, en la Subdirección General, con una asignación básica mensual de $ 2.931.810.

Actualmente desempeña las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones que soporten la interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes.
2. Apoyar a la subdirección en la adopción, por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad.
3. Ejecutar acciones que soporten la coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas, según los lineamientos del Subdirector.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y operativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la subdirección, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre el particular.
6. Compilar, sistematizar y analizar información de las direcciones misionales y territoriales de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
10. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del 2021.

ROSA MISAELINA OSPINA PEÑA

Elaboró: Martha Ortega
Revisó: Angie Hernández

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Nit 900.498.879-9

CERTIFICA

Que la funcionaria **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.039.781, fue nombrada mediante Resolución No. 536 del 3 de agosto del 2016, con carácter de provisionalidad, en el empleo de profesional universitario, código 2044, grado 08, desde el 5 de agosto del 2016 a la fecha, en la Subdirección General, con una asignación básica mensual de $ 2.931.810.

Actualmente desempeña las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones que soporten la interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes.
2. Apoyar a la subdirección en la adopción, por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad.
3. Ejecutar acciones que soporten la coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas, según los lineamientos del Subdirector.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y operativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la subdirección, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre el particular.
6. Compilar, sistematizar y analizar información de las direcciones misionales y territoriales de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
10. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del 2021.

ROSA MISAELINA OSPINA PEÑA

Elaboró: Martha Ortega
Revisó: Angie Hernández

Bogotá D.C., 15 de Enero de 2016

CERTIFICACION

Con la presente hacemos constar que la Señora **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.039.781,** trabajó para la compañía **CEMEX COLOMBIA S.A.,** del 02 de Septiembre de 2013 hasta el 15 de Enero de 2016. El último cargo desempeñado fue el de **ADMINISTRADOR DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS COMERCIALES.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los **15 días del mes de Enero de 2016**.

Firma:

LAURA CRISTINA CRIADO SANCHEZ
ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

Generated by CamScanner

Desde 1985

PTA

CERTIFICA QUE

La señora JENNIFER THATIAN IBA¥EZ PINTO identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.039.781, labora (ó) para nuestra compañia con Contrato de Duracion a Termino de obra o labor asi:

Empresa Usuaria	Cargo o Labor	Contrato	Inicio	Terminacion	Salario Contratacion
CEMEX COLOMBIA S.A.	ADMINISTRADOR DE PROCESOS	8D205953	2012-10-17	2013-08-31	$2.415.000

Dado en Bogota a los 5 días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente,

Departamento de Personal

LA INFORMACION CONTENIDA EN LA PRESENTE CERTIFICACION PROVIENE DE LA BASE DE DATOS DE PTA SAS.

SIN FIRMA AUTOGRAFA SEGUN Art.10 del DECRETO 836/1991

Bogotá Calle 72A N° 20A- 57 Tel (1) 345-4066 Fax (1) 212 7692www pta-ltda com co

Barranquilla Cra 53 N° 68B-29 Tel (5) 662-3941

Bucaramanga Cra 34 N°51-80 of 403 Tel (7) 657-2861

Cali CII22N N°4o-56 of 204 Tel (2) 660-3941

Duitama Cll 16 N° 14-41 of 1007 Tel (8) 716-7434

Ibague C C La Quinta L 2-12 Tel (8) 265-5858

Medellin Cr646 N°36-63 of 104 Tel (4) 511-3612

Pereira Cll 15N° 5-45 of 107 Tel (6) 334 - 1733

Villavicencio Cra 31 N° 38-68 of 301 Tel (8) 662-3941

Generated by CamScanner

POWER LOGISTICS S.A.S.
NIT: 900.415.534-8

CERTIFICACION

La compañía POWER LOGISTICSS.A.S. Certifica que la señora JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO quien se identifica con la C.C. 53.039.781 de Bogotá , laboro en la compañía con el cargo de ASESORA COMERCIAL Y ANALISTA DE PROCESOS, con un contrato independiente desde el 01 de Marzo del 2012 al 16 de Octubre del 2012.

La presente se expide por solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de 2012

Cordialmente,

POWER LOGISTICS S.A.S.
NIT: 900.415.534-8

GERMAN FELIPE SANCHEZ
GERENTE GENERAL
POWER LOGISTICS S.A.S.
BOGOTA D.C.-COLOMBIA

CERTIFICA

Que el señor(a) **JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO**, *identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 53.039.781 se encuentra vinculado(a) a nuestra Cooperativa desde el 01 de Mayo-2009 hasta la fecha , desempeñando el cargo de* **COORDINADORA DE SERVICIO AL CLIENTE** *por medio de un Convenio de Trabajo Asociado, devengando una compensación fija mensual de $525.000 Mas auxilio de trasporte de $61.500, y un auxilio de productividad de $613.500 mensuales.*

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de Octubre de 2010, a solicitud del interesado.

Atentamente,

MARIA ELENA MOSQUERA LUNA
Gerente

	Encargo Logística Integral S.A.	Codigo GPE-FOR-008	Version 2
	Memorando Interno	Vigencia 21/09/06	Página 1 de 1

CÓDIGO **010**

FECHA 15 de Octubre de 2010
PARA **Johanna Mora Chávez**
Recibe como Coordinadora.

DE **JENNIFER IBAÑEZ**
Coordinadora de Servicio al Cliente e Indemnizaciones Regional Bogotá
ASUNTO **Entrega de el cargo.**

Cordial saludo,

Envió documentación para radicar.

Siniestro del vehiculos

1-Documentacion de los 6 siniestros:
Pereira: 85 folios de clientes.
Barranquilla: 109 folios de los clientes.
Ntasivo Coaspharma: 4 folios de el cliente.
Accidente Cartagena: 18 folios de clientes.
Medellin: 121 folios de clientes.
Bucaramanga: 47 folios de clientes.
Pasto: 1 folio de herramientas.

2-clientes:
Grupo Fonandes:
Queda pendiente la respuesta que ellos dan el martes del caso de Villavicencio de las 5 und recolección.
Ellos hoy dieron solución de las novedades que tenían pendiente por medio de un correo.
Fonandes, Drvesa, Com fosforera, Frugal contacto Gustavo Cortes correo gcortes@fonandes.com Aux Alexander. Sopo
Iberoandina contacto Ricardo Guarin correo Rguarin@iberoandina.net. Mosquera
Grupos Deposito:
Deposito principal de drogas contacto Ricardo Rodriguez Cel. 3168752038. Al dia no tiene novedades.
Bioquimico Pharma: contacto Ricardo Rodriguez Cel. 3168752038.
Factores y Mercadeo:
Queda pendiente que Medellin envié la copia de el denuncio del cata porté que se perdió, y una devolución que viene de Ibague por mal despacho. Contacto Fabian Castaño Cel 3216474006 aux Lina Saenz 4173500.
Herramientas y Seguridad:
Queda pendiente nota crédito por el saqueo de Pasto. Contacto Rafael 3208489385.

3-archivos de:
Cruces de clientes S.E
Informe Indemnizaciones siniestros
Formatos de memorandos
Formato de cartas cliente
Formato de solicitudes de N.C
Formatos de Paz y Salvos

Carrera 66B No. 34B - 14 PBX: (4) 351 0022 Medellín - Col

colormatic Digital
TU COMPAÑIA EN FOTOGRAFIA

Medellín, Marzo 20 de 2009

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE COLORMATIC S.A. CERTIFICA QUE:

La señora **JENNIFER THATIAN IBANEZ PINTO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53039781, trabajó en esta empresa desde el 28 de Agosto de 2007 hasta el 1 de Febrero de 2009, desempeñando el cargo de Vendedora en la ciudad de Bogotá-

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, como referencia laboral.

Cordialmente,

colormatic DIGITAL

DORIS SOLENA ORTIZ ARROYAVE
Asistente Gestión Humana
NIT. 811.007.993-2

Generated by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

CERTIFICA QUE

JENNIFER THATIAN IBÁÑEZ PINTO

IDENTIFICADO(A) CON C.C 53039781

ASISTIÓ AL CONVERSATORIO

BASES DE LOS MÉTODOS DE INNOVACIÓN

REALIZADO EL 13 DE ABRIL DE 2021, CON UNA INTENSIDAD DE 2 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL 30 DE ABRIL DE 2021.

DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

CERTIFICA QUE

JENNIFER THATIAN IBÁÑEZ PINTO

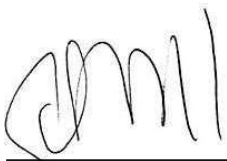
IDENTIFICADO(A) CON C.C 53039781

ASISTIÓ AL CONVERSATORIO

FUNDAMENTOS DE INNOVACIÓN PÚBLICA

REALIZADO EL 6 DE ABRIL DE 2021, CON UNA INTENSIDAD DE 2 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL 30 DE ABRIL DE 2021.



DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI-

icontec
internacional

certifica que:

Jennifer Thatian Ibáñez Pinto

C.C. 53.039.781

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS INTEGRALES EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 27001:2013 Y NTC ISO 19011:2011.

Con una intensidad de 64 horas

El contenido del programa comprendió:

- Competencias Básicas para la Gestión de la Calidad
- Competencias Básicas para la Gestion Ambiental
- Estructura OHSAS 18001
- Estructura y Articulación de la GP 1000 y el MECI 2014
- Fundamentos del SGSI
- Evaluación de la Conformidad en Sistemas de Gestión

Bogotá D.C. 16 de Febrero de 2017

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación

Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Formación Ejecutiva

El Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA
Certifica que:

JENNIFER THATIAN IBÁÑEZ PINTO

Asistió y Participó al Seminario - Taller

Fortalecimiento interior para manejar situaciones de estrés

Con intensidad de 4 horas

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2015

Rector CESA

Vicepresidente Recursos Humanos CEMEX

CEMEX | UNICEMEX

Universidad de La Sabana

FORUM formación ejecutiva

CEMEX | MÁS PARA TI

Certifica a:

Jennifer Thatian Ibañez Pinto

Ha participado y aprobado el curso de :

Negociación y Toma de Decisiones

Con una intensidad de *(4)* cuatro horas

Bogotá D. C., Junio 11 de 2015

Jorge David Páez Monroy
Director General Instituto FORUM
Universidad de La Sabana

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia

Certifica que:

Jennifer Thatian Ibañez Pinto

Asistió al Curso

Taller introducción a la creatividad e innovación

Celebrado en la ciudad de Bogota, el día 14 de mayo de 2015, con una duración de cuatro (4) horas.

Director
Centro de Consultoría y Educación Continua

Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Formación Ejecutiva

El Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA
Certifica que:

JENNIFER THATIAN IBÁÑEZ PINTO

Asistió y Participó en el Programa

Manejo Inteligente de Relaciones Interpersonales

Con intensidad de 4 horas

Bogotá D.C., 23 de abril de 2015

Rector CESA

Vicepresidente Recursos Humanos CEMEX

CEMEX | UNICEMEX

Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Formación Ejecutiva

El Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA
Certifica que:

JENNIFER THATIAN IBÁÑEZ PINTO

Asistió y Participó en el Programa

Reuniones Efectivas

Con intensidad de 4 horas

Bogotá D.C., 10 de abril de 2015

HJB.

Rector CESA

Vicepresidente Recursos Humanos CEMEX

CEMEX | UNICEMEX

Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Formación Ejecutiva

El Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA
Certifica que:

Jennifer Thatian Ibáñez Pinto

Asistió y Participó en el Seminario - Taller

Manejo Inteligente de Relaciones Interpersonales

Con intensidad de 4 horas

Bogotá., 23 de octubre de 2014

Rector CESA

Vicepresidente Recursos Humanos CEMEX

CEMEX | UNICEMEX

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983, Mineducación
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, Ministerio de Educación

NIT: 860029924 - 7

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL BOGOTA

CERTIFICA QUE:

IBAÑEZ PINTO JENNIFER THATIAN
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***53039781==========
DE BOGOTA D.C.==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
SNIES: 181846580001100111100

ANOTADO EN EL LIBRO 13 FOLIO 74
NUMERO DE REGISTRO 01.1822.2012
ACTA 003 - 15/03/2012
FECHA DE GRADO 27/04/2012

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA EL 27 DE ABRIL DE 2012

SIRLEY YAZMIN CORTES ROCHA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

En atención a que

JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO

con cédula de ciudadanía No. 53.039.781 de Bogotá D.C
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Bogotá el día 27 de Abril de 2012

Director(a) Sede

Rector

Secretario(a) General

Decano(a) de la Facultad

Registros y Diplomas

Folio No. 74 Libro de Registros No. 13 Registro No. 11822 Refrendado en Bogotá el día 27 de Abril de 2012

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto San Ignacio de Loyola

Licencia de Funcionamiento No. 1663 del 16 de Mayo de 2000
Emanada de la Secretaria de Educación de Bogotá. D.C

Confiere a:

Jennifer Thatian Ibáñez Pinto

Identificado(a) con C.C. o T.I. No. 841202-06507 Expedida en Santafé de Bogotá

el Título de

Bachiller Académico

Obtuvo los logros que establece la Ley 115 de 1994 y Decreto reglamentario 1860 de 1994 correspondientes al grado Once (11) de Educación Media Académica

INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA
JHS
BOGOTA

Rector

Secretaria

Anotado en el Libro del Colegio No. _____ Folio No. _____

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo



T.P. 90884

JENNIFER THATIAN
IBAÑEZ PINTO

CC 53039781 BOGOTÁ D.C.

Universidad COOPERATIVA DE COLOMBIA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 27/04/2012

91591

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. **28** del **30/06/16**

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 90884 otorgada a JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO, con la cédula de ciudadanía No. 53039781, se encuentra vigente.

Que JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 90884 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 28 del año 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dos (02) de Noviembre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 02-11-2026 04:56:29 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 433752

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

433752-53039781-CP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	3	11	2026

CIUDAD: Bogotá

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	JENNIFER THATIAN IBAÑEZ PINTO
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	53039781
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	LUZ MARINA PINTO ANGEL			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	41743734			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Calle 4 #2-99 este Hacienda Casa Blanca, conjunto residencia El Redil Torre 6 Apto 502			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Madrid, Cundinamarca			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	N/A			
TELÉFONO CELULAR	3123883918			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Madre			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	Caja social			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	24062825861			
SUCURSAL	Centro Mayor			
CIUDAD	Bogotá			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos