



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

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

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ruiz		SEGUNDO APELLIDO. Paredes		NOMBRES Pepe	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>13.172.222</u>			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS <u>Colombia</u>
LIBRETA MILITAR					
PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO <u>110995</u>	D.M. <u>35</u>
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DÍA <u>01</u>	MES <u>11</u>	AÑO <u>1965</u>		
PAÍS	<u>Colombia</u>		PAÍS	DEPTO	
DEPTO	<u>Santander</u>		MUNICIPIO		
MUNICIPIO	<u>Capitanejo</u>		TELÉFONO	EMAIL	

## 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: <u>Bachiller en Industrial</u>	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO
										<input checked="" type="checkbox"/>	<u>11</u>	<u>1985</u>

### EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL	
		SI	NO		MES	AÑO				
UN	10	X		Abogado	11	2	0	0	7	167176
ES	2	X		Especialista en Derecho Publico	12	2	0	1	7	

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

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> Gobernacion de Norte de Santander		<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i> 
		<i>PAÍS</i> Colombia	
<i>DEPARTAMENTO</i> Norte de Santander	<i>MUNICIPIO</i> Cúcuta		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> gobnacion@nortedesantander.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 5755656 - 5710290	<i>FECHA DE INGRESO</i> DÍA 1,2 MES 0,5 AÑO 2,0,2,0		<i>FECHA DE RETIRO</i> DÍA 2,8 MES 0,2 AÑO 2,0,2,1
<i>CARGO O CONTRATO</i> Secretario de Desarrollo Social	<i>DEPENDENCIA</i> Secretaria de Desarrollo Social		<i>DIRECCIÓN</i> Avenida 5 Calles 13 y 14 Palacio de Gobernación
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> Alcaldia Villa del Rosario		<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i> 
		<i>PAÍS</i> Colombia	
<i>DEPARTAMENTO</i> Norte de Santander	<i>MUNICIPIO</i> Villa del Rosario		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> alcaldia@villarosario.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 5784961	<i>FECHA DE INGRESO</i> DÍA 0,1 MES 0,1 AÑO 2,0,1,6		<i>FECHA DE RETIRO</i> DÍA 3,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,9
<i>CARGO O CONTRATO</i> Alcalde	<i>DEPENDENCIA</i> Despacho del Alcalde		<i>DIRECCIÓN</i> Carrera 7 No. 4 – 71 Centro Palacio Municipal
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> Alcaldia Villa del Rosario		<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i> 
		<i>PAÍS</i> Colombia	
<i>DEPARTAMENTO</i> Norte de Santander	<i>MUNICIPIO</i> Villa del Rosario		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> alcaldia@villarosario.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 5784961	<i>FECHA DE INGRESO</i> DÍA 1,0 MES 0,1 AÑO 2,0,0,3		<i>FECHA DE RETIRO</i> DÍA 3,0 MES 3,0 AÑO 2,0,0,3
<i>CARGO O CONTRATO</i> Secretario de Gobierno	<i>DEPENDENCIA</i> Secretaria de Gobierno		<i>DIRECCIÓN</i> Carrera 7 No. 4 – 71 Centro Palacio Municipal
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> Alcaldia Villa del Rosario		<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i> 
		<i>PAÍS</i> Colombia	
<i>DEPARTAMENTO</i> Norte de Santander	<i>MUNICIPIO</i> Villa del Rosario		<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> alcaldia@villarosario.gov.co
<i>TELÉFONOS</i> 5784961	<i>FECHA DE INGRESO</i> DÍA 2,2 MES 0,8 AÑO 2,0,0,1		<i>FECHA DE RETIRO</i> DÍA 0,9 MES 0,1 AÑO 2,0,0,3
<i>CARGO O CONTRATO</i> Jefe de Control Interno	<i>DEPENDENCIA</i> Oficina de Control Interno		<i>DIRECCIÓN</i> Carrera 7 No. 4 – 71 Centro Palacio Municipal

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Secretario de Desarrollo Social – Norte de Santander		9
Alcalde – Villa del Rosario	4	
Secretario de Gobierno – Villa del Rosario		11
Jefe de Control Interno – Alcaldía Villa del Rosario	1	4

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 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