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 jueves 01 de septiembre de 2022, a las 20:03:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

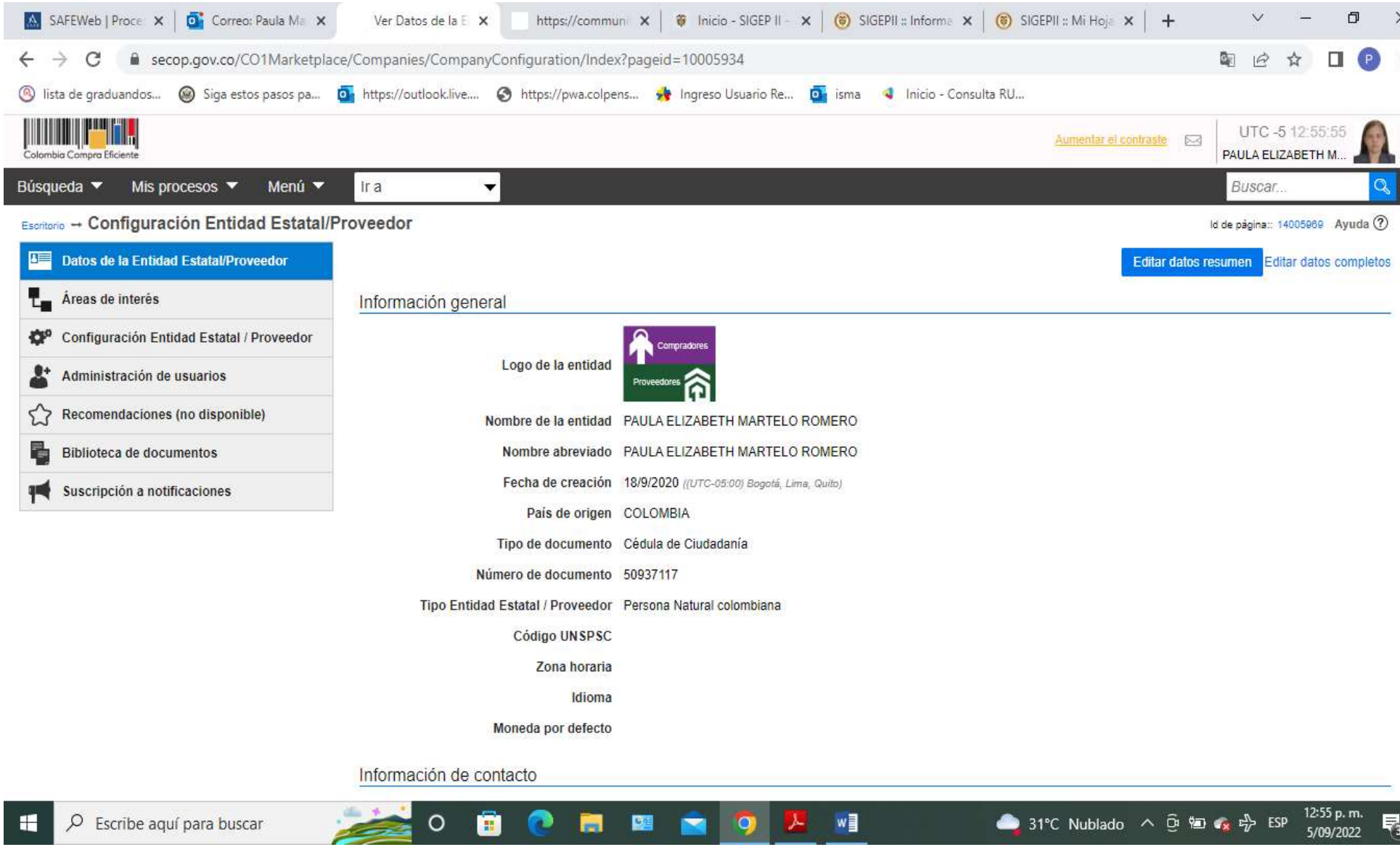
Tipo Documento	CC
No. Identificación	50937117
Código de Verificación	509371172209012003333

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB


SAFEWeb | Proce
Correo: Paula Ma
Ver Datos de la E
https://communi
Inicio - SIGEP II -
SIGEPII :: Informa
SIGEPII :: Mi Hoja
secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageid=10005934
lista de graduandos...
Siga estos pasos pa...
https://outlook.live....
https://pwa.colpens...
Ingreso Usuario Re...
isma
Inicio - Consulta RU...
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 12:55:55
PAULA ELIZABETH M...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Id de página:: 14005969
Ayuda
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Editar datos resumen
Editar datos completos
Información general
Logo de la entidad
Compradores
Proveedores
Nombre de la entidad
PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Nombre abreviado
PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Fecha de creación
18/9/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen
COLOMBIA
Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía
Número de documento
50937117
Tipo Entidad Estatal / Proveedor
Persona Natural colombiana
Código UNSPSC
Zona horaria
Idioma
Moneda por defecto
Información de contacto
Escribe aquí para buscar
31°C Nublado
ESP
12:55 p. m.
5/09/2022

antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml

andos... Siga estos pasos pa... https://outlook.live... https://pwa.colpens... Ingreso Usuario Re... isma Inicio - Consulta RU...

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS F

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:55:42 PM horas del 01/09/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50937117**

Apellidos y Nombres: **MARTELO ROMERO PAULA ELIZABETH**

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.

MEDISHI CARTAGENA
MEDICINA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
CARTAGENA - EDIF CITIBANK 6° PISO CONSULTORIO 6D TEL: 6643559
BOGOTA - Calle 63 # 21-19 – Tel. 4432320 / www.medishicartagena.com

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL – INGRESO

EVALUACION MÉDICA PRE OCUPACIONAL	X	EVALUACION MÉDICA PERIODICA		EVALUACION MÉDICA POST-OCUPACIONAL			

CONS.		NOMBRE DEL PACIENTE	PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
CC.	50.937.117	EMPRESA	GOBERNACION DE BOLIVAR
FECHA	11/03/2020	CARGO	ASESORA JURIDICA

Hacemos constar que en la fecha hemos examinado al aspirante suscrito, dentro del examen ocupacional solicitado por ustedes mediante notificación escrita, Telefónica y/o vía e-maïl.

RESULTADOS VALORACIÓN:

El abajo firmante, médico especialista en Salud Ocupacional, mediante el examen de aptitud, para el desempeño del cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona identificada en anteriormente:

Cumple requisitos para el cargo según los riesgos analizados	
Cumple requisitos para el cargo con patologías que no limitan su capacidad laboral según los riesgos relacionados	X
Aplazado para el cargo por_____. Una vez haya resuelto su situación de salud puede ingresar.	
No apto para el cargo por _____ Se dan sugerencias de desempeño.	

TIPO DE RESTRICCIONES O CAUSA DE APLAZAMIENTO:

Tipo de restricciones o causa de aplazamiento	Condiciones, funciones, factores, o agentes de riesgo que pueden complicar la patología, y/o provocar accidente de trabajo o enfermedad de tipo profesional (A esta fecha pueden estarse controlando estas variables por parte de la empresa y/o del trabajador)	Temporal	Permanente
VISUALES	EL NO USO DE LENTES FORMULADOS		X

RECOMENDACIONES:

1. HIGIENE DE COLUMNA – ALTERNAR POSTURAS – PAUSAS ACTIVAS
2. USAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A NECESIDAD SEGÚN EL FACTOR DE RIESGO
3. HIDRATACION ADECUADA – PROTECCION SOLAR A NECESIDAD – ORGANIZAR HORARIOS DE COMIDAS
4. INICIAR RUTINA DE EJERCICIOS
5. VALORACION POR OPTOMETRIA – DEBE USAR LENTES
6.

"Se entrega certificado de APTITUD LABORAL, Señor(a) Trabajador (a) a partir de la fecha usted cuenta con un mes para seguir y realizar las recomendaciones que son registradas en este documento por el Medico(a) Ocupacional"

DRA MARGARITA PORTOCARRERO DE CARMONA – MEDICO Y CIRUJANO GENERAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC. NO 8778

FIRMA DEL TRABAJADOR CC

ACEPTO EL CONTENIDO ESCRITO DE ESTE DOCUMENTO Y CERTIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA PARA SU DILIGENCIAMIENTO EN SEÑAL DE ESTO FIRMO AL PIE DE PAGINA
USE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE LE RECOMIENDAN EN SU EMPRESA PRACTÍQUESE EXAMEN OCUPACIONAL ANUAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14516940109

(415)7707212489984(8020) 000001451694010 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 0 9 3 7 1 1 7	7	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 0 9 3 7 1 1 7	2 0 0 0 0 6 2 9

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTELO	ROMERO	PAULA	ELIZABETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal
CL 47 13 86 BRR TORICES

42. Correo electrónico paulymartelor@hotmail.com

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

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 8 0 2 2 8							

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	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados 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 2019 - 05 - 21

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martelo	Romero	Paula Elizabeth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 50937117	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 07 MES 06 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 47 13 86 ED PINAR DEL RIO 101 TORICES

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLIVAR

MUNICIPIO CARTAGENA

TELÉFONO EMAIL paulymartelor@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	12	AÑO	1999
										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			07	2015	
PREGRADO	10	X			11	2005	171227

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* km 3 via turbaco sector bajomiranda					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* km 3 via turbaco sector bajomiranda					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* km 3 via turbaco sector bajomiranda					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FJ RUMIE Y CIA S EN C			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6641289	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 35 15 Oficina 301 Edificio Rumie					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA						*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO SECTOR BAJO MIRANDA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO SECTOR BAJO MIRANDA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Km 3 via turbaco Sector Bajomiranda					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLE DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Troncal de Occidente km 3 via turbaco el cortijo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Turbaco sector Bajomiranda					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Turbaco Sector Bajo miranda					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUMINISTRADORA DE MEDICAMENTOS DEL CARIBE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6724652	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2015	*Día*	09	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JURIDICA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 29 B 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6564402	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA CONTRAVENCIONES	*DEPENDENCIA* CONTRAVENCIONES						*DIRECCIÓN* MARBELLA AV SANTANDER ED MAR DEL NORTE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6564402	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	29	*Mes*	01	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORD. ATENCION AL CLIENTE	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CLIENTE						*DIRECCIÓN* AV SANTANDER ED MAR DEL NORTE LOCAL 3-5					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLIVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6564402	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2009	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR ATENCION AL CLIENTE	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CLIENTE					*DIRECCIÓN* AV SANTANDER ED MAR DEL NORTE					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 **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 septiembre 5 de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 **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

Turbaco, Bolívar Septiembre de 2022

Señores
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
DIRECCION ADMINSTRATIVA DE FUNCION PUBLICA.
E. S. D.

Asunto: Aceptación de invitación y Oferta de Servicios.

En atención a su amable invitación, le estoy presentando con el presente escrito, aceptación de la misma, de acuerdo con las condiciones y valores en ella estipuladas. Por lo anterior, le ofrezco mis servicios profesionales.

Anexo a la presente la siguiente documentación:

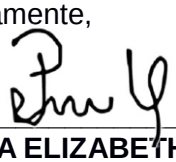
- Copias de mis Diplomas de Estudios realizados
- Copias de Certificados de mi experiencia
- Constancias de mi afiliación vigente a Salud y Pensión
- Copia del registro único tributario (RUT)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Copia de mi Cedula de Ciudadanía
- Hoja de vida simple
- Formato único de hoja de vida de la plataforma SIGEP, debidamente diligenciado
- Certificado medidas correctivas
- Certificado salud ocupacional
- Usuario de creación plataforma SECOP II
- Formato de delitos sexuales

Declaro que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

La documentación arriba relacionada, se halla debidamente actualizada y vigente. Así mismo me comprometo a afiliarme a ARL.

Con mi respeto acostumbrado y ratificando mis agradecimientos por la confianza ofrecida.

Atentamente,



PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
C.C. 50.937117

278176

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



171227
Tarjeta No.

05/08/2008
Fecha de Expedicion

28/02/2008
Fecha de Grado

PAULA ELIZABETH
MARTELO ROMERO

50937.117
Cedula

CORDOBA
Consejo Seccional

DEL SINU
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA S.A.

03/2008-25278669

104298

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

El(la) suscrito(a) PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 50.937.117 expedida en MONETERIA, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, la **GOBERNACIÓN DE BOLIVAR** con NIT 890.480.059-1 a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de CARTAGENA, el día PRIMERO (1) de SEPTIEMBRE de 2022.

Firma _____
Nombre PAULA MARTELO ROMERO
Cédula 50937117

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 204246714

WEB
20:12:33

Bogotá DC, 01 de septiembre del 2022

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) PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50937117:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co

Thursday, September 1, 2022

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 50937117 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **1275859**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 50937117** y la tarjeta de abogado (a) **No. 171227**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link
https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO AL PRIMER DIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **50937117,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de septiembre de 2022.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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, 01/09/2022 08:53:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50937117** y Nombre: **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO.**

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. **40858864** . 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

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	Gobernación de Bolivar CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 454141	Bolivar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 50937117, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0332** de fecha Veinte (20) de Marzo de 2017, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veinte (20) de Febrero de 2017, fecha de finalización Diecinueve (19) de Agosto de 2017, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor según sean requeridos de forma escrita, verbal o vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados , así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexara las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que solicite el supervisor del contrato. 5. Mantener el control de la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la oficina de asesora jurídica y la secretaria de transito así como el control de términos para evitar dilaciones. 6. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito. 7.Apoyar las demás funciones que requiera la oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de tránsito. 8.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito. 9. Apoyar a la oficina de asesora Jurídica y la Secretaria de tránsito en la emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y documentos que se reciben en la oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de tránsito para ejercer el control de legalidad de los mismos. 11. Hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Secretaria de Transito.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2398** de fecha Cinco (5) de Octubre de 2017, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veinte (20) de Octubre de 2017, fecha de finalización Diecinueve (19) de Diciembre de 2017, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor según sean requeridos de forma escrita, verbal o vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados , así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexara las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que solicite el supervisor del contrato. 5. Mantener el control de la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria jurídica y la secretaria de transito así como el control de términos para evitar dilaciones. 6. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 7.Apoyar las demás funciones que requiera la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito. 8.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 9. Apoyar a la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito en la emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y documentos que se reciben en la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito para ejercer el control de legalidad de los mismos. 11. Hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Secretaria de Transito.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1183** de fecha Veinticinco (25) de Enero de 2018, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Enero de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Julio de 2018, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE **($6,400,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=454141

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor según sean requeridos de forma escrita, verbal o vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados , así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexara las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que solicite el supervisor del contrato. 5. Mantener el control de la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria jurídica y la secretaria de transito así como el control de términos para evitar dilaciones. 6. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 7.Apoyar las demás funciones que requiera la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito. 8.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 9. Apoyar a la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito en la emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y documentos que se reciben en la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito para ejercer el control de legalidad de los mismos. 11. Hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Secretaria de Transito.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3466** de fecha Veintiocho (28) de Septiembre de 2018, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Un (1) de Octubre de 2018, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2018, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1. Resolver consultas, Emitir conceptos y aportar elementos de juicio de carácter jurídicos sobre la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y en control de los distintos programas y procesos que se manejen en las diferentes oficinas asesoras de la Secretaría Privada 2. Emitir conceptos técnicos de carácter jurídicos sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que se suscriban con la Gobernación de Bolívar, a través de las diferentes Oficinas Asesoras pertenecientes a la Secretaria Privada 3. Brindar las asesorías profesionales necesarias (análisis, evaluación y proyección) de los actos

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

administrativos que deba expedir el secretario privado y los diferentes jefes de las Oficinas Asesoras de la Secretaria privada, de igual manera, en lo relacionado con la estructuración de los proyectos o similares, de resorte de la mencionada Oficina. 4. Proyectar y emitir respuestas de carácter jurídico en la contestación de los Derechos de Petición presentados ante las diferentes Oficinas Asesoras de la Secretaría Privada.5. Asesorar jurídicamente y emitir elementos de carácter jurídico en la elaboración del plan de acción de la secretaria privada en lo relacionado con las Oficinas Asesoras en coordinación con las demás dependencias que maneja el despacho del Gobernador.6. Brindar asesoría específica y especializada en los procesos que le sean asignados por la Secretaría Privada.7. Brindar asesoría jurídica y apoyar en el análisis, evaluación y presentación de proyectos que requieran ser tramitados por el departamento ante las entidades del orden nacional (Ministerios, congreso, presidencia, DNP, entre otros). 8.Presentar informes ante el supervisor del Contrato, sobre la notificación de las resoluciones y providencias que profieran las entidades del orden nacional y territorial que sean de su competencia, y que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail, al igual que los requeridos por el Gobernador de Bolívar.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 661** de fecha Quince (15) de Febrero de 2019, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Quince (15) de Febrero de 2019, fecha de finalización Catorce (14) de Junio de 2019, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica y la secretaria de Movilidad de la Gobernación de Bolívar 2. . Apoyar profesionalmente en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica y la secretaria de movilidad de la Gobernación de Bolivar 3. Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado 4. Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso 5. Asesorar desde el punto de vista jurídico Secretaria Jurídica y la secretaria de Movilidad de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten. . 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados. 7. Complementar los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la Secretaria jurídica y la secretaria de movilidad en relación con la función constitucional y legal del departamento,8 Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo 9. Proyectar actos

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica y secretaria de Movilidad 10. asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2425** de fecha Veinte (20) de Junio de 2019, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Veintiun (21) de Junio de 2019, fecha de finalización Veinte (20) de Noviembre de 2019, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica. 3. Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado 4. Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso 5. Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados. ,7 Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo 8. Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica. 9. asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Juridica. 10. Apoyar profesionalmente los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la oficina asesora jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento en materia . 11.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 552** de fecha Diecisiete (17) de Marzo de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Marzo de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Septiembre de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Asesorar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Asesorar en los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la secretaria jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.Formular propuestas de solución a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento, según la asignación del trabajo que le haga el supervisor del contrato.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1704** de fecha Treinta (30) de Septiembre de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Treinta (30) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Catorce (14) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Asesorar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Asesorar en los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la secretaria jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.Formular propuestas de solución a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento, según la asignación del trabajo que le haga el supervisor del contrato.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (3) días del mes de marzo de 2021.

EMMANUEL VERGARA MARTINEZ

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

F.J RUMIE & CIA S. EN C.

NIT: 890.402.976-8

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

CERTIFICA

Que PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO, identificada con cedula de ciudadania número 50.937.117 expedida en Monteria, presta Servicios Profesionales como ASESORA JURÍDICA EXTERNA de nuestra compañia, desde la fecha 2 de mayo de 2017, percibiendo unos honorarios correspondientes a 2 S.M.L.V, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Asesorar juridicamente en materia Laboral y Seguridad Social a la compañia.
- Defensa judicial en procesos judiciales que tengan que ver con el área laboral.
- Emitir Conceptos jurídicos.
- Absolver consultas.
- Apoyo a procesos disciplinarios.
- Asistir a las Diligencias de descargos.
- Citaciones, Otrosíes, Cartas de Despido.
- Terminaciones de contratos.
- Proyectar contratos laborales.
- Apoyo a cualquier controversia derivada de los contratos laborales.
- Proyectar respuestas a Derechos de petición.
- Realizar requerimientos a entidades.
- Proyectar acciones de tutela contra entidades.
- Dar Respuesta a las tutelas que lleguen a la empresa.

Lo anterior sin que exista subordinación, así como tampoco un cumplimiento de horario por parte de la Profesional.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias D.T & C a los 10 días del mes de enero de 2019.

JOSE RUMIE SANCHEZ
Representante Legal (S)

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Dirección: Turbaco, Carretera Troncal Km 3 – Sector Bajo Miranda – El Cortijo
NIT: 890480059 – 1
Tel: 6517444 – Ext: 1804

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DE LA DIRECCIÓN AMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a): PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO, identificado (a) con cedula de ciudadanía número 50937117, ha estado vinculado a esta entidad mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Cont. Prest. Serv. No. 0205 – 2016 (Fecha de inicio: 04 de marzo de 2016. Fecha de Terminación: 03 de julio de 2016): con las siguientes actividades:

- Brindar asesoría jurídica especializada a las actividades que adelante la oficina asesora jurídica a través del grupo de Conceptos y Actos administrativos.
- Elaborar los informes para la rendición de cuentas del Grupo de Conceptos y actos administrativos.
- Proyectar los informes que debe presentar la oficina asesora jurídica al Gobernador de Bolívar para los informes de rendición de cuentas y/o demás requerimientos que se le haga.
- Responder los derechos de petición que le sean asignados dentro del Grupo de Conceptos y Actos Administrativos.
- Prestar asesoría jurídica en los asuntos de conocimiento y competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
- Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, información y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Cont. Prest. Serv. No. 1428 – 2016 (Fecha de inicio: 16 de agosto de 2016. Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2016): con las siguientes actividades:

- Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la oficina asesora Jurídica y la Secretaría de Transito.
- Actuar con la debida diligencia y el cuidado que la defensa de los intereses del Departamento.
- Presentar informes ante el supervisor según sea requerido de forma escriba, verbal o vía e – mail al igual que los requeridos por el representante legal con quien suscribe el contrato.
- Presentar informe mensual al supervisor que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
- Mantener el control y debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Transito, asi como el control de términos para evitar posibles dilaciones.
- Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Oficina y la Secretaría de Transito de la Gobernación de Bolívar
- Apoyar en las demás funciones que requiera la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Transito.
- Proyectar los actos administrativos, conceptos, contratos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Oficina Asesora Jurídica y la Secretará de Transito.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Transito en la proyección y emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen.
- Apoyar en la revisión de los actos administrativos y/o documentos que se reciben en la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito para ejercer el control de legalidad de los mismos.
- Hacer seguimientos a los derechos de petición radicados en la Secretaría de Transito.

Como constancia se firma la misma en el Municipio de Turbaco, a los dos (02) días del mes de Enero de 2017.

MIGUEL QUEZADA AMOR
P. E. Dirección Administrativa de Talento Humano

Asamblea Departamental de Bolívar

NIT: 806.005.597-1

LA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

C E R T I F I C A: No. 003

Que revisado el archivo de pago que se lleva en esta Secretaría, se constató que la Doctora **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía C. C. No 50.937.117 de Montería Córdoba, prestó servicio a esta entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 008 suscrito con fecha ocho (08) de Febrero del año 2016, por el término de diez (10) meses contados a partir de la fecha de suscripción.

Que mediante Adición No. 01 de fecha siete (07) de Diciembre del Dos Mil Dieciséis (2016), le fue ampliado su término de veintitrés (23) días contados a partir del ocho (08) de Diciembre del 2016.

Que durante la ejecución de dicho contrato cumplió con las siguientes obligaciones:

1. Asesorar y orientar a la oficina de Secretaria General en materia de Talento Humano.
2. Preparar proyectos tendiente al desarrollo del Área de de Talento Humano en coordinación con la Secretaria General.
3. Apoyar en la contratación al de Prestación de Servicios requerida por la Corporación.
4. Proyectar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos con los Procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad.
5. Brindar asesoría jurídica en todo lo relacionado con la actividad encomendad.
6. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su área profesional que le sea encargada por el supervisor del Contrato.

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada.

Como constancia se suscribe la presente en la ciudad de Cartagena de Indias, a los veinticinco (25) días del mes de Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017).

JHOVANNA BARRIENTOS GONZALEZ
Secretaria General
Proyectó: Carmona Manuel.-

SUMECAR S.A.

SUMINISTRADORA DE MEDICAMENTOS DEL CARIBE

CERTIFICA

Que PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO, Identificada con Cedula de ciudadanía N° 50.937.117 de Montería, laboró en esta compañía desde el 03 de Noviembre de 2015 hasta el 09 de febrero de 2016, desempeñó el cargo de Abogado, en el departamento de cobro jurídico y asesorías en materia laboral.

Tipo de contrato: **Indefinido**

Para constancia se firma en Cartagena a los 03 días del mes de Enero del 2017.

Cordialmente,

NADIA NAVARRO B.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Circulemos
Cartagena

Cartagena D. T. y C., 03 de Enero de 2017
CCC- 442

CERTIFICA

Que la señora, PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO identificada con cedula de ciudadania No. 50.937.117 expedida en Monteria, laboro en nuestra empresa, *CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA*, Nit: 900.175.267-5. desempeñándose en los siguientes Cargos:

Consultor de atención al cliente: del 2 Abril de 2009 hasta 15 de abril de 2012, Cumpliendo las siguientes funciones en el cargo:

- Atender a los usuarios de acuerdo al turno asignado garantizando el orden consecutivo para no generar desorganización en la operación, ni inconformidad con el usuario.
- Registrar de forma veraz y sin errores toda la información que se requiere para el tipo de trámite que se esté atendiendo.
- Radicar y/o realizar los trámites asignados, garantizando el cumplimiento de los requisitos de ley que apliquen y los requisitos del servicio establecidos a nivel interno.
- Aprobar los trámites radicados previa verificación de los pagos correspondientes.
- Revisar la documentación suministrada por los usuarios, y verificar que cumpla con la reglamentación de ley aplicable para cada tipo de trámite.
- Imprimir las licencias de conducción y de transito realizando el debido proceso y registrándolas en el sistema.
- Gestionar las solicitudes de orden de salida de vehiculos inmovilizados cumpliendo con los requisitos de ley aplicables y los requisitos del servicio establecidos a nivel interno.
- Generar en el sistema la orden de salida del vehiculo inmovilizado.

Coordinadora de atención al cliente: del 16 de abril de 2012 hasta 29 de enero de 2014. Cumpliendo las siguientes funciones en el cargo:

- Establecer y Coordinar los turnos de trabajo del personal a su cargo manera mensual y enviarlo a la dirección de proyecto y al área de recursos humanos.
- Realizar descargos al personal a su cargo, y solicitar acompañamiento al área de recursos humanos
- Definir junto al área de Recursos Humanos el plan de Vacaciones del personal a su cargo.
- Revisar permanentemente el cumplimiento de los requisitos exigibles y los que son reemplazables para que los consultores no hagan requerimientos de información que puede ser consultada en las páginas web oficiales.
- Realizar seguimiento y control del inventario de los insumos a su cargo, a fin de mantener un control mínimo para el cumplimiento de las labores
- Apoyar la solución de inconvenientes de la operación diaria
- Atención directa a usuarios con dificultades especificas que no puedan ser solucionadas por los consultores
- Brindar solución a los requerimientos realizados por usuarios internos
- Hacer seguimiento a estadisticas de trámites y definir planta operativa acorde para las necesidades, Realizar infirme y enviar a la Dirección del proyecto.
- Proyectar las respuestas a Derechos de petición relacionados con trámites RNA y RNC.
- Realizar la inscripción y/o levantamiento de embargos (medidas cautelares) previa confirmación por parte del DATT.
- Llevar el control de las carpetas de cancelaciones de matrículas para aprobación.
- Realizar la apertura de los requerimientos necesarios para solicitar todo tipo de correcciones ante el RUNT
- Proyectar los actos administrativos que se requiera ante el RUNT para hacer todo tipo de correcciones y revocatorias.
- Asistir al personal cuando se presentan inconvenientes con la aprobación de un tramite

Circulemos
Cartagena

Coordinadora de Contravenciones: de 30 de enero de 2014 hasta el 30 de octubre de 2015, en este último cargo tuvo una asignación salarial mensual de Dos millones trecientos mil pesos M/c ($2.300.000). Cumpliendo las siguientes funciones en el cargo:

- Coordinar y controlar operación diaria del área de Foto comparendos e inmovilizados.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos presentados por usuarios en la sede.
- Dar respuesta a los inspectores de tránsito y personal del cliente interno en general de las solicitudes realizadas por ellos diariamente.
- Responder derechos de petición cuando fuere necesario.
- Recepción, verificación e inscripción de alertas y embargos al sistema.
- Enviar las alertas y embargos ya inscritos a la oficina de matriculas.
- Generar reportes de notificaciones personales
- Coordinar la entrega de las notificaciones de fotocomparendos al Courier, y hacerle seguimiento a las respectivas entregas y devoluciones.
- Solicitar evidencia al Currier en casos donde se requiera comprobar la información suministrada.
- Coordinar la ejecución de las actividades de digitación y digitalización de comparendos, garantizando la idoneidad del proceso.
- Apoyar la gestión de Generación de Cartas de Cobro.
- Apoyar el proceso de notificación personal de Fotocomparendo
- Realizar la labor de los Consultores Jurídicos cuando se requiera tal como Notificaciones personales, liquidación de pagos, escuchar en audiencias a los usuarios.
- Reportar las novedades del personal en los tiempos establecidos al área de recursos humanos en los formatos establecidos.
- Establecer y Coordinar los turnos de trabajo del personal a su cargo manera mensual y enviarlo a la dirección de proyecto y al área de recursos humanos.
- Controlar y administrar los insumos requeridos por el área.
- Coordinación de reemplazo de personal en caso de ausencia.

El presente certificado se expide a petición del interesado a los 03 días del mes de Enero del año 2017.

Cordialmente,

Liz Fortich Amaya
Director de Proyecto
Consorcio Circulemos Cartagena

V°.B°.
Recursos Humanos

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 50937117
NOMBRES Y APELLIDOS	Martelo Romero,Paula Elizabeth
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Voluntario Al Sistema De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/11/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	No Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Martelo Romero,Paula Elizabeth, a los 01 días del mes de septiembre del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 50.937.117
MARTELO ROMERO
APELLIDOS
PAULA ELIZABETH
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 07-JUN-1982
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.63
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
29-JUN-2000 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-0500100-00714243-F-0050937117-20150611
0044471567A 1
6093435823
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO LA SALLE

MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, SEGUN RESOLUCION No. 001799 DEL 6 DE SEPTIEMBRE DE 1993

CONFIERE A

Paula Elizabeth Martelo Romero

IDENTIFICADO CON T.I. No 820607-30918 DE MONTERIA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Montería A 4 DE Diciembre DE 1999

ANOTADO AL FOLIO 064 LIBRO DE REGISTRO 2

Nº 948034

UNIVERSIDAD DEL SINU

Elías Bechara Zainúm

1974

Facultad de
Ciencias Sociales, Jurídicas y Educación

ACTA DE GRADO NUMERO 0415-005D

Resolución No. 0627 de Febrero 12 de 2008

CONSIDERANDO QUE

Paula Elizabeth Martelo Romero

C. C. No. 50.937.117 expedida en Montería (Córd.)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los acuerdos y reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Abogada

En nombre y representación de la Universidad del Sinú-Elías Bechara Zainúm y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del Diploma número [illegible] registrado en el folio [illegible] del libro [illegible]

En el testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Montería a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2008.

Rectora

Secretario General

Decana

Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. [illegible] del 25 de [illegible] de 2004

Carrera [illegible] Reconocida Según [illegible]

0001967

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

Paula Elizabeth Martelo Romero

No. [illegible] de Montería

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

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

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.

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

15 de Octubre del 201

Registro 19223 Folio 3345 Libro de Registro

139548