Barranquilla,

Señores
Dirección Distrital de Liquidaciones
Calle 34 No 43 - 79
Barranquilla

Asunto: Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales

Comedidamente me dirijo a usted para presentar mi propuesta de servicios en el PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO, GESTIÓN, LIMPIEZA Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

Valor de Propuesta

La siguiente propuesta tiene como valor total, DOCE MILLONES DE PESOS ML - (12.000.000.00).

SEGURIDAD SOCIAL

Certifico que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud con la Entidad Famisanar y en Pensión con la Entidad Colfondos, lo que se acreditará mensualmente con la planilla de pago del mes respectivo.

VIGENCIA DEL CONTRATO

El periodo de ejecución de la presente propuesta es de 1 mes después de iniciado el contrato.

En los anteriores términos dejo a su disposición la propuesta por servicios profesionales, espero que estos se adecuen a las necesidades que presenta la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

Atentamente,

Agustin Flórez Arrieta.
Agustin Florez Arrieta
CC 1.045.695.066

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

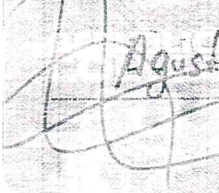
NUMERO 1.045.695.066

FLOREZ ARRIETA

APELLIDOS

AGUSTIN ALBERTO

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-ENE-1991

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80	B+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-FEB-2009 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300100-00157675-M-1045695066-20090528 0011839178A 1 29764628

Bogotá D.C., 25 de enero de 2021

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA CERTIFICA:

Con la presente certifico que AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1045695066 , laboró en esta fundación de acuerdo a la información que se relaciona a continuación, con tres (03) contratos de trabajo:

No.	Último Cargo	Último Salario	Tipo de Contrato	Fecha ingreso	Fecha Retiro
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$1.800.000,00	OBRA O LABOR	22 marzo 2018	23 noviembre 2018
2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$1.800.000,00	OBRA O LABOR	26 noviembre 2018	21 diciembre 2018
3	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	$1.800.000,00	OBRA O LABOR	26 diciembre 2018	30 diciembre 2018

Realizando las siguientes Funciones;

1.Conocer y comprender la gestión estratégica, operación y la Experiencia Educativa aeioTU a través de la Cartografía Curricular con énfasis en los procesos administrativos.
2.Recibir, manejar y canalizar llamadas de las familiasy público en general.
3.Manejar cartera de centros aeioTU (facturación) y recaudo de efectivo entregado por los padres oportunamente.
4.Reportar cualquier novedad presentada por las familiasa la Coordinación del centro (General y/o pedagógica institucional –aeioTU en casa).
5.Realizar seguimiento vía telefónica a las familiasinteresados en la vinculación de nuevos niños y niñas, así como padres asistentes a visitas guiadas.
6.Realizar la conciliación del banco contra la facturación.
7.Consolidar la información de las necesidades del centro en cuanto a alimentación, y remitirlo a la Profesional de Nutrición y Salud, previa aprobación de la Coordinadora General.
8.Consolidar la información de las necesidades de compras, mantenimiento e inventarios para asegurar la adecuada operación del centro, y remitirlo al área de Recursos Físicos, previa aprobación de la Coordinadora General.
9.Recibir facturas de Servicios Públicos, y envío al área financiera en el Centro de Servicios para su pago respectivo.
10.Recibir y enviar facturas y correspondencia alcentro de servicios.
11.Recibir y verificar pedidos.
12.Canalizar la comunicación con el centro de servicios en temas administrativos y Gestión Humana.
13.Mantener actualizado y organizado el archivo y base de datos del centro tanto de los niños, familias y equipo.
14.Mantener actualizada la base de datos de familias interesadas en el centro (clientes potenciales).
15.Asegurar el cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos institucionales que enmarcan el funcionamiento adecuado del Centro.
16.Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
17.Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
18.Recibir correspondencia y mensajes, y re direccionarlos a quien corresponda.
19.Manteneren orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier novedad.
20.Asegurar una adecuada relación y comunicación con la comunidad educativa del centro

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

LEIDY VIVIANA MALDONADO PACHÓN
COORDINADORA DE GESTION HUMANA
FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
NIT 860006648-1

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA identificado(a) con C.C No. 1.045.695.066, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 31 de agosto del 2022.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.

Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

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 miércoles 31 de agosto de 2022, a las 10:47:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1045695066
Código de Verificación	1045695066220831104744

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

CO20/962497

NIT: 800.199.453-1

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) **AGUSTIN ALBERTO - FLOREZ ARRIETA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1,045,695,066** expedido(a) en BARRANQUILLA, ha tenido o tiene vínculo laboral para nuestra compañía con contrato a OBRA O LABOR, siendo el más reciente:

EMPRESA USUARIA	CARGO O LABOR	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	SALARIO
CLINICA PORTOAZUL	AUXILIAR DE CARTERA	20150219	20160130	$936,300

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, el día (18) del mes de enero del dos mil veintiuno (2021)

Cordial Saludo,

ANDREA DEL PILAR RAMIREZ ALDANA
GERENTE DE GESTION HUMANA

Clínica Portoazul

LA CLÍNICA PORTOAZUL S.A.

CERTIFICA

NIT. 900.248.882-1

Que el (la) señor(a) AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA identificado(a) con número de cédula de ciudadanía 1.045.695.066, laboró para nuestra compañía desde el 1 de febrero de 2016 hasta el 21 de marzo de 2018 en el cargo de LIDER OPERATIVO DE CARTERA con un contrato a término indefinido.

Durante su desempeño laboral cumplió con las siguientes funciones:

- Realizar Informe semanal de saldos pendientes por radicar (Facturas Medisyn y Sahico) y enviarlos a las áreas de Facturación y Cuentas médicas.
- Seguimiento continuo de la integridad de datos registrados como Glosas y Devoluciones Vs el informe de cartera.
- Apoyar en el proceso de legalización y verificación de pagos en los diferentes sistemas Medisyn y/o Sahico.
- Verificar ocasionalmente que los pagos de cada uno de los registros encontrados por medio de la página web registrada de las empresas pagadoras. Al no tener páginas web registradas, se debe contactar por vía telefónica o por correo electrónico.
- Apoyar ocasionalmente en el Diligenciamiento Mensualmente en el archivo “Seguimiento de pagos” el detalle del valor abonado detallando número de factura, ente pagador, NIT del ente pagador, retenciones realizadas, fecha de consignación, valor registrado en sistema de información, Número de Nómina, Recibo de Caja, Comprobante Siigo.
- Imprimir los recibos de cajas y entregar al área de tesorería para su archivo respectivo si realiza proceso de registro de pagos en los diferentes sistemas de información.
- Hacer seguimiento diario a los informes de cartera, identificar las entidades que presentan mayor vencimiento por edad, dando paso a la gestión de cobro. Presentar informes de recaudo efectuado al jefe inmediato.
- Implementar las diferentes formas utilizadas para gestión de cobro asegurando un recaudo efectivo (Vía escrita por medio de cartas y correos electrónicos, Vía telefónica, Vía presencial, Traspaso a Cobros Jurídicos).
- Realizar conciliaciones de cartera con las diferentes aseguradoras, informando a estas las facturas que tienen pendiente por pago.
- Gestionar las respuestas a las aseguradoras de los cruces de cartera realizados o enviados en el menor tiempo posible. Junto con esto tener soporte de facturas radicadas, pagos no identificados, recepción de glosas no identificadas y enviarlas al auxiliar de glosas y demás actividades que conlleva el cruce de cuenta.

Clínica
Portoazul
alina

- Entregar información detallada al área de cuentas médicas de las facturas incluidas en proceso de conciliación de Glosas y Devoluciones realizando la debida trazabilidad hasta que se efectué la firma y pago oportuno de lo levantado por empresa pagadora así mismo hacer seguimiento de la emisión de ajustes en el sistema de información referente a Notas Crédito y pagos.
- Realizar traspaso de acta de facturas que se reporta a cobro jurídico con todos los detalles correspondientes de factura.
- Reportar al jefe inmediato las empresas que han incumplido acuerdos de pago para la toma de decisiones. Así mismo cualquier otra desviación encontrada que afecte directamente con el logro de los objetivos del área.
- Consolidar informes de recaudo de los diferentes auxiliares de gestión de cobro.
- Apoyar en el proceso de compensación en sistema contable SAP de las cuentas 1306.
- Realizar compensación en sistema contable Sap de las diferentes cuentas Asignadas a Cartera (1301 y 1302)
- Identificar las diferencias entre los datos del sistema de Información Vs Sistema Contable Sap y gestionar su corrección definitiva.
- Realizar actualización mensual de Informe de saldos de cartera validando posibles desviaciones que podrían afectar la integridad de los datos.
- Actualizar los informes mensuales de indicadores de cartera y entregarlos a Jefe inmediato para su respectiva validación.
- Realizar solicitud de Notas Crédito y aplicación de descuentos con previa autorización y soportes pertinentes.
- Apoyar en la Construcción y envió de los informes exigidos por la Supersalud en el tiempo reglamentado previa validación del área de contraloría.
- Realizar seguimiento a las notas crédito y/o débito generadas por cuentas médicas identificando desviaciones y posibilitando la corrección oportuna.
- Enviar a Jefe inmediato NC pendientes por emitir para la toma de decisiones.
- Apoyar en las demás funciones asignadas por la jefatura.

La siguiente certificación se expide a petición del trabajador el 14 de enero de 2021, en Puerto Colombia (Atlántico).

El presente certificado laboral posee una vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de expedición.

Cordialmente,



HEBERT RAMIREZ RUIZ
Prof. De Administración de Personal & Relaciones Laborales
CC. 1.140.882.733
Clínica Portoazul S.A
Nit. 900248882-1

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

LA COORDINADORA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

CERTIFICA:

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°054/2011** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**, durante el periodo comprendido entre el 15 de Abril al 30 de Diciembre de 2011. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO APOYANDO EL MANEJO. ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, DIGITALIZACION, ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES ". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.500)** Pagadero mes vencido, el cual se encuentra ejecutado.

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°023/2012** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**, durante el periodo comprendido entre el 11 de Enero al 10 de Marzo de 2012. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA. ORGANIZANDO ARCHIVO DE GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO, APOYANDO EL MANEJO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE ESTÉN EN CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES Y SUS ENTES REPRESENTADOS". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000)**, el cual se encuentra ejecutado.

Que las partes suscribieron la **ADICIÓN N° 1 DEL CONTRATO N° 023/2012** con el fin de Adicionar al valor del contrato la suma de **UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000)** las cuales serán cancelados hasta el día del contrato respectivamente una vez ejecutada la actividad y debidamente certificada por el interventor del contrato inicial, el cual se encuentra ejecutado.

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°072/2012** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**, durante el periodo comprendido entre el 18 de Abril al 31 de Mayo de 2012. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA. ORGANIZANDO ARCHIVO DE GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO, APOYANDO EL MANEJO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE ESTÉN EN CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES Y SUS ENTES REPRESENTADOS". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000)**, el cual se encuentra ejecutado.

Dirección
Distrital de
Liquidaciones

ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°090/2012** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**, durante el periodo comprendido entre el 15 de Junio al 30 de Junio de 2012. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA. ORGANIZANDO ARCHIVO DE GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO, APOYANDO EL MANEJO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE ESTÉN EN CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES Y SUS ENTES REPRESENTADOS". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **UN MILLÓN DE PESOS ($ 1.000.000)**, el cual se encuentra ejecutado.

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°150/2012** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ADMINISTRADORA DE ÑAS SITUACIONES JURÍDICAS NO DEFINIDAS DE LA EXTINTA METROTRANSITO S.A.**, durante el periodo comprendido entre el 15 de Junio al 30 de Junio de 2012. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, MANEJO Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ADMINISTRADORA DE LAS SITUACIONES JURÍDICAS NO DEFINIDAS DE LA EXTINTA METROTRANSITO S.A. BASÁNDOSE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y EN FACTORES DE CALIDADES VIGENTES". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 1.066.666)**, el cual se encuentra ejecutado.

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°008/2013** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**, durante el periodo comprendido entre el 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2013. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, MANEJO Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y EN FACTORES DE CALIDADES VIGENTES". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **CATORCE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($ 14.400.000)**, el cual se encuentra ejecutado.

ALCALDIA DE
BARRANQUILLA

Que **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA** identificado con **C.C. N.° 1.045.695.066**, suscribió contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión **N°016/2014** con la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**, durante el periodo comprendido entre el 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2014. Cuyo objeto era "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, MANEJO Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y EN FACTORES DE CALIDADES VIGENTES". Percibiendo por concepto de honorarios la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000)**, el cual se encuentra ejecutado.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Marzo del dos mil Dieciocho (2018).

Cordialmente,

APOLONIA ROMERO SANCHEZ
Coordinadora Jurídica
Dirección Distrital de Liquidaciones
Proyecto: J.

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA identificado(a) con CC 1045695066 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/12/2018
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - COMFAMILIAR ATLANTICO
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 31 días del mes agosto del 2022 .

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

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, 31/08/2022 11:52:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1045695066** y Nombre: **AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA.**

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. **40717997** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:03 AM horas del 31/08/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1045695066**

Apellidos y Nombres: **FLOREZ ARRIETA AGUSTIN ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

20200210148123

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20200210148123**
Fecha: **27-10-2020**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS (E)
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T EN LIQUIDACIÓN (630021)** y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**12009-017-2019**
CONTRATANTE:	**EDT EN LIQUIDACIÓN**
CONTRATISTA:	**AGUSTÍN ALBERTO FLÓREZ ARRIETA**
C.C. N°:	**1.045.695.066 DE BARRANQUILLA**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**14 DE MARZO DE 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31 DE MAYO DE 2019**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**DOS (02) MES Y DIECISIETE (17) DÍAS**
VALOR DEL CONTRATO:	**$7.500.000,00 M/CTE** Incluido IVA.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**12009-017-2019**
FECHA ACTA DE INICIO:	**14 DE MARZO DE 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE MARZO DE 2019**
DURACIÓN INICIAL:	**DIECISEIS(16) DÍAS**
VALOR INICIAL:	**$2.500.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.

INFORMACIÓN DE LOS OTROSÍES

OTROSÍ N° 1

FECHA OTROSÍ:	**29 DE MARZO DE 2019**
PRORROGÓ:	**HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL DE 2019**
ADICIONÓ:	**$2.500.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Yuly Tatiana Marín Hernández

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON LA ADICIÓN:	**$5.000.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.

OTROSÍ N° 2

FECHA OTROSÍ:	**30 DE ABRIL DE 2019**
PRORROGÓ:	**HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2019.**
ADICIONÓ:	**$2.500.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON LA ADICIÓN:	**$7.500.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: *"**El CONTRATISTA** se obliga con el **CONTRATANTE**, en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones como administradora del Pasivo pensional de la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla - EDT. - E.S.P."*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a realizar las siguientes:

1. Apoyar a la gestión administrativa que adelanta el **PAP** con ocasión al proceso de administración pensional que lleva a cabo la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES - DDL**.
2. Custodiar los archivos (entradas y salidas documentales) que se generen en el área del **PAP**.
3. Proyectar las respuestas a peticiones que se presenten con ocasión al proceso de administración pensional que adelanta la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES – DDL.**
4. Atender al pensionado de la extinta **EMPRESA DISTRITAL DE TELECOMUNICACIONES DE BARRANQUILLA ESP - EDT**.
5. Apoyar a la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES - DDL** en las demás actividades administrativas en que sea requerido, relacionadas con la administración pensional.
6. Presentar informes relacionados con su gestión y en los plazos en los que sean requeridos por parte de la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES – DDL.**
7. Pagar dentro de los cinco (5) días siguientes del inicio de cada mes, la segundad social y Riesgos Laborales correspondientes al periodo en que se está ejecutando la labor contratada, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el Ministerio de la Protección Social sobre la materia. En todo caso la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL por parte del contratista deberá

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

ser la misma en la cual se encuentren afiliados los empleados de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

8. Desarrollar el objeto del contrato personalmente y bajo su responsabilidad.
9. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral Pensión, Salud, que deberá ser sobre el cuarenta (40%) cobrado mensualmente.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo y/o ejecución del objeto contractual se le impartan por parte de la DDL, sin que esto indique subordinación laboral.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
12. Garantizar la calidad del servicio prestado.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
14. Informar inmediatamente a la entidad contratante y a las autoridades competentes para que se tomen los correctivos necesarios, sobre lo anotado en el numeral anterior.
15. Mantener absoluta reserva profesional sobre la información y documentos que le sean suministrados para el correcto desarrollo de las actividades contratadas.
16. Radicar las facturas y/o cuentas de cobro por los servicios prestados durante los plazos convenidos.
17. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.
18. Reportar a FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., la información a la que se hace referencia en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información".
19. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.

PARÁGRAFO ÚNICO: El CONTRATISTA tiene la obligación de reportar la información requerida en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información" al **CONTRATANTE**, en caso que surja un error al efectuar la retención y el pago al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales por no haber suministrado la información requerida, el **CONTRATISTA** exonera de toda responsabilidad al **CONTRATANTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

LUZ MARINA GORDILLO RINCÓN
Directora de Contratos (E)
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T. EN LIQUIDACIÓN (6-3-0021)

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Yuly Tatiana Marín Hernández

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

20200210148113

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20200210148113**
Fecha: **27-10-2020**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS (E)
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T EN LIQUIDACIÓN (6-3-0021)** y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**12009-027-2019**
CONTRATANTE:	**PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL - EDT EN LIQUIDACIÓN**
CONTRATISTA:	**AGUSTÍN ALBERTO FLÓREZ ARRIETA**
C.C. N°:	**1.045.695.066 DE BARRANQUILLA**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**07 DE JUNIO DE 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31 DE DICIEMBRE DE 2019**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**06 MESES Y 24 DÍAS**
VALOR DEL CONTRATO:	**$17.500.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: *"**El CONTRATISTA** se obliga con el **CONTRATANTE**, en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones como administradora del Pasivo pensional de la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla - EDT. - E.S.P."*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a realizar las siguientes:

1. Apoyar a la gestión administrativa que adelanta el **PAP** con ocasión al proceso de administración pensional que lleva a cabo la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES - DDL**.
2. Custodiar los archivos (entradas y salidas documentales) que se generen en el área del **PAP**.

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

3. Proyectar las respuestas a peticiones que se presenten con ocasión al proceso de administración pensional que adelanta la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES – DDL.**
4. Atender al pensionado de la extinta **EMPRESA DISTRITAL DE TELECOMUNICACIONES DE BARRANQUILLA ESP - EDT**.
5. Apoyar a la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES - DDL** en las demás actividades administrativas en que sea requerido, relacionadas con la administración pensional.
6. Presentar informes relacionados con su gestión y en los plazos en los que sean requeridos por parte de la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES – DDL.**
7. Pagar dentro de los cinco (5) días siguientes del inicio de cada mes, la segundad social y Riesgos Laborales correspondientes al periodo en que se está ejecutando la labor contratada, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el Ministerio de la Protección Social sobre la materia. En todo caso la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL por parte del contratista deberá ser la misma en la cual se encuentren afiliados los empleados de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.
8. Desarrollar el objeto del contrato personalmente y bajo su responsabilidad.
9. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral Pensión, Salud, que deberá ser sobre el cuarenta (40%) cobrado mensualmente.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo y/o ejecución del objeto contractual se le impartan por parte de la DDL, sin que esto indique subordinación laboral.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
12. Garantizar la calidad del servicio prestado.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
14. Informar inmediatamente a la entidad contratante y a las autoridades competentes para que se tomen los correctivos necesarios, sobre lo anotado en el numeral anterior.
15. Mantener absoluta reserva profesional sobre la información y documentos que le sean suministrados para el correcto desarrollo de las actividades contratadas.
16. Radicar las facturas y/o cuentas de cobro por los servicios prestados durante los plazos convenidos.
17. Reportar a FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., la información a la que se hace referencia en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información".
18. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.

PARÁGRAFO ÚNICO: El CONTRATISTA tiene la obligación de reportar la información requerida en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información" al **CONTRATANTE**, en caso que surja un error al efectuar la retención y el pago al Sistema

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

de Seguridad Integral y Parafiscales por no haber suministrado la información requerida, el **CONTRATISTA** exonera de toda responsabilidad al **CONTRATANTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

LUZ MARINA GORDILLO RINCÓN
Directora de Contratos (E)
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T. EN LIQUIDACIÓN (6-3-0021)

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | **PBX:** (+571) 756 6633 | **Barranquilla:** (+575) 385 4010 | **Bucaramanga:** (+577) 697 2606 | **Cali:** (+572) 485 5036 | **Cartagena:** (+575) 693 1611 | **Ibagué:** (+578) 277 0439 | **Manizales:** (+576) 895 6883 | **Medellín:** (+574) 604 3653 | **Montería:** (+574) 789 0662 | **Pereira:** (+576) 340 0937 | **Popayán:** (+572) 837 3367 | **Riohacha:** (+575) 729 5328 | **Villavicencio:** (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

20200210148143

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20200210148143**
Fecha: **27-10-2020**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS (E)
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T EN LIQUIDACIÓN (6-3-0021)** y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**12009-008-2020**
CONTRATANTE:	**PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL - EDT EN LIQUIDACIÓN**
CONTRATISTA:	**AGUSTÍN ALBERTO FLÓREZ ARRIETA**
C.C. N°:	**1.045.695.066 DE BARRANQUILLA**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**08 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**29 DE FEBRERO DE 2020**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**01 MES Y 21 DÍAS**
VALOR DEL CONTRATO:	**$6.000.000,00 M/CTE.** Incluido IVA.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: *"**El CONTRATISTA** se obliga con el **CONTRATANTE**, en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones como Administradora del Pasivo Pensional de la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla E.D.T. E.S.P."*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a realizar las siguientes:

1. Apoyar la gestión administrativa que adelanta el PAP con ocasión al proceso de administración pensional que adelanta la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES- DDL.
2. Custodia de los archivos (entradas y salidas documentales) que se generen en el área del PAP EDT.

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

3. Proyección de respuestas a peticiones que se presenten con ocasión al proceso de administración pensional que adelanta la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES- DDL.
4. Atención al pensionado EDT
5. Apoyar a la DDL en las demás actividades administrativas en que sea requerido, relacionadas con la administración pensional.
6. Presentar informes relacionados con su gestión y en los plazos en los que le sean requeridos por parte de la DDL.
7. Pagar la seguridad social y Riesgos Laborales correspondiente al periodo en que se está ejecutando la labor contratada, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el Ministerio de la Protección Social sobre la materia
8. Desarrollar el objeto del contrato personalmente y bajo su responsabilidad.
9. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral Pensión, Salud, que deberá ser sobre el cuarenta (40%) cobrado mensualmente.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo y/o ejecución del objeto contractual se le impartan por parte de la DDL, sin que esto indique subordinación laboral.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
12. Garantizar la calidad del servicio prestado.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
14. Informar inmediatamente a la entidad contratante y a las autoridades competentes para que se tomen los correctivos necesarios, sobre lo anotado en el numeral anterior.
15. Mantener absoluta reserva profesional sobre la información y documentos que le sea suministra-dos para el correcto desarrollo de las actividades contratadas.
16. Radicar las facturas y/o cuentas de cobro por los servicios prestados durante los plazos convenidos.
17. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

LUZ MARINA GORDILLO RINCÓN
Directora de Contratos (E)
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T. EN LIQUIDACIÓN (6-3-0021)

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

20200210148153

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20200210148153**
Fecha: **27-10-2020**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS (E)
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T EN LIQUIDACIÓN (630021)** y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**12009-019-2020**
CONTRATANTE:	**EDT EN LIQUIDACIÓN**
CONTRATISTA:	**AGUSTÍN ALBERTO FLÓREZ ARRIETA**
C.C. N°:	**1.045.695.066 DE BARRANQUILLA**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**01 DE ABRIL DE 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31 DE DICIEMBRE DE 2020**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**OCHO (08) MES Y TREINTA (30) DÍAS**
VALOR DEL CONTRATO:	**$30.000.000,00 M/CTE.** Sin IVA.
ESTADO ACTUAL:	**EN EJECUCIÓN**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: *"**El CONTRATISTA** se obliga con el **CONTRATANTE**, en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones como Administradora del Pasivo Pensional de la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla E.D.T. E.S.P."*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a realizar las siguientes:

1. Apoyar la gestión administrativa que adelanta el PAP – EDT EN LIQUIDACIÓN, con ocasión al proceso de administración pensional que adelanta la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES- en adelante "DDL".
2. Custodiar el archivo (entradas y salidas documentales) que se generen en el área del PAP EDT – EN LIQUIDACIÓN.
3. Construir las historias laborales de los pensionados.
4. Actualizar los expedientes laborales de los pensionados.
5. Organizar el archivo institucional.

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Yuly Tatiana Marín Hernández

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

6. Transferir documentación de archivo institucional a archivo ALPOPULAR (calle 30).
7. Hacer el seguimiento a la digitalización de los documentos del archivo.
8. Realizar la búsqueda de información en el archivo de ALPOPULAR (calle 30).
9. Crear planillas de seguimiento a las solicitudes de pensiones.
10. Proyección de respuestas a peticiones que se presenten con ocasión al proceso de administración pensional que adelanta la DDL.
11. Atender a los pensionados de la E.D.T.
12. Apoyar a la DDL en las demás actividades administrativas en que sea requerido, relacionadas con la administración pensional.
13. Presentar informes relacionados con su gestión y en los plazos en los que le sean requeridos por parte de la DDL.
14. Pagar la seguridad social y Riesgos Laborales correspondiente al periodo en que se está ejecutando la labor contratada, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el Ministerio de la Protección Social sobre la materia
15. Desarrollar el objeto del contrato personalmente y bajo su responsabilidad.
16. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral Pensión, Salud, que deberá ser sobre el cuarenta (40%) cobrado mensualmente.
17. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo y/o ejecución del objeto contractual se le impar-tan por parte de la DDL, sin que esto indique subordinación laboral.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
19. Garantizar la calidad del servicio prestado.
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
21. Informar inmediatamente a la entidad contratante y a las autoridades competentes para que se tomen los correctivos necesarios, sobre lo anotado en el numeral anterior.
22. Mantener absoluta reserva profesional sobre la información y documentos que le sea suministra-dos para el correcto desarrollo de las actividades contratadas.
23. Radicar las facturas y/o cuentas de cobro por los servicios prestados durante los plazos convenidos.
24. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

LUZ MARINA GORDILLO RINCÓN
Directora de Contratos (E)
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL – E.D.T. EN LIQUIDACIÓN (6-3-0021)

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Yuly Tatiana Marín Hernández

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 | Bucaramanga: (+577) 697 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 693 1611 | Ibagué: (+578) 277 0439 | Manizales: (+576) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 | Montería: (+574) 789 0662 | Pereira: (+576) 340 0937 | Popayán: (+572) 837 3367 | Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+578) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Solicitudes: 018000919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 204078748

WEB
10:47:20

Bogotá DC, 31 de agosto 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) AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1045695066:

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA

C.C. No. 1.045.695.066 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLÁNTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

Acta No. 1600 Libro No. 2-E Folio No. 90 Registro No. 3259 Fecha 15 de Diciembre de 2017

0011892

b2091695438

Scanned by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.045.695.066

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Barranquilla,
a los dieciseis (16) días del mes de agosto de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
DANILO ANTONIO JUNCO COLINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DANILO ANTONIO JUNCO COLINA
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

324152 - 16/08/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 93020020123CC1045695066C.

República de Colombia

Instituto Técnico Nacional de Comercio

Barranquilla - Atlántico

Aprobado por Resolución 1954 de Octubre 17 de 2001

Confiere a:

Agustín Alberto Flórez Arrieta

T.I. No. 910128-02582 de Barranquilla

título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

Coordinador Académico

Libro 7 Acta No. 070

Folio 003 Registro 38

Barranquilla Atlántico, 7 diciembre de 2088

SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS

SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS IPS

NIT. 800033723

CALLE 70 N 48 -56 3857980

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

No CUENTA:306066

TIPO CERTIFICACION				
1. INGRESO [X]	2. PERIODICO [ ]	3. RETIRO [ ]	4. CONTROL [ ]	5. POST INCAPACIDAD [ ]
6. REUBICACION [ ]	7. CASO OCUPACIONAL [ ]	8. TRAB. EN ALTURAS [ ]	9. ESPACIOS CONFINADOS [ ]	10. MANIPULACION DE ALIMENTOS [ ]

DATOS DEL PACIENTE

FECHA: 18/07/2020	EMPRESA: PARTICULARES SO	
NOMBRE: AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA	DOC. IDENTIDAD: CC 1045695066	
CARGO: CONTRATISTA	EDAD: 29 AÑOS	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLINICOS

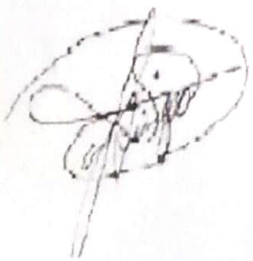
1) EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

EXAMEN DE INGRESO		
CONCEPTO	SI	NO
1. EXISTEN RESTRICCIONES PARA LA OCUPACION	[ ]	[X]

CONCEPTOS GENERALES

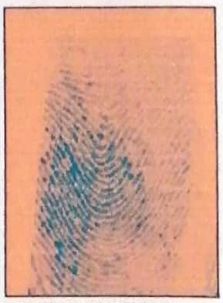
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA						
1. VISUAL [ ]	2. AUDITIVO [ ]	3. RESPIRATORIO [ ]	4. CARDIOVASCULAR [ ]	5. PSICOSOCIAL [ ]	6. ERGONOMICO [ ]	7. OTROS [ ]

REMISIONES SI [ ] NO [X]	ARL SI [ ] NO [X]	EPS SI [ ] NO [X]
USO E.P.P. SEGUN SUS FUNCIONES.		



EDUARDO ANTONIO MARINO GARCIA
CC 7473338
MEDICO OCUPACIONAL
TP. 1591
RS. 2024

AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA
CC 1045695066
DECLARO QUE TODOS LOS DATOS REGISTRADOS CORRESPONDEN A LA VERDAD



CAPTURA BIOMETRICA

Escaneado con CamScanner



PERFIL

Administrador de Empresas egresado de la Universidad del Atlántico. Durante mi formación demostré afinidad en las áreas Administrativa y Financiera; con capacidad de aprendizaje y dinamismo, cualidades que han sido demostradas en mi desempeño laboral.

Me Caracterizo por ser Responsable, Honesto, con mentalidad de emprendedor y competitivo. Poseo capacidad de liderazgo, facilidad para trabajar en equipo y diseñar estrategias que promuevan soluciones y búsqueda de la mejora continua para cada proceso dentro de la organización; de fácil adaptación a los cambios, buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva.

EDAD

31 años
Nacido el 28 enero 1991, Barranquilla

CONTACTO

TELÉFONO:
310 1191

CELULAR:
300 343 2313

DIRECCIÓN:
Carrera 1G No 50 – 25
Carrizal - Barranquilla

CORREO ELECTRÓNICO:
Agusflorez28@gmail.com

AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA

ESTUDIOS REALIZADOS

Universidad del Atlántico
01 febrero de 2012 – 15 diciembre 2017
Profesional en Administración de Empresas

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
31 Julio 2009 – 16 agosto 2012
Tecnólogo en Administración de Empresas

Instituto Técnico Nacional de Comercio – INSTENALCO
Enero 2003 – diciembre 2008
Bachiller Comercial

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO, SECUEP – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
17 enero 2022 - Actual
Jefe Inmediato – María Teresa Rubio Ordoñez, jefe Oficina Procesos Urbanísticos.
Teléfono – 301 501 8843
Funciones:

- Recepción y Auditoría de Informes Técnicos y Asignación de los mismos a cada Inspección.
- Consolidación de Caracterización Pedagógica levantadas en Terreno
- Elaboración y Presentación de Informes Gerenciales, derivados de caracterización Pedagógica.
- Atención a usuarios en inquietudes derivadas de la oficina de Control Urbano.
- Adelantar y proponer soluciones de mejora

FIDUPREVISORA S.A. – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
01 marzo 2019 - Actual
Jefe Inmediato – Delia Alandete Chica, Jefe Financiera.
Teléfono – 323 442 7198
Funciones:

- Presentación de informe de acuerdo a Calculo Actuarial
- Elaboración de Informes Gerenciales de acuerdo a los datos de los pensionados de la Extinta EDT.
- Organización y custodia de Historia laboral de pensionados
- Organización de Procesos Judiciales EDT
- Adelantar y proponer soluciones de mejora
- Presentar Informes de avances

ÁREAS DE INTERES

Administrativa
Financiera Gestión
Humano

CUALIDADES Y HABILIDADES

Responsabilidad
Liderazgo
Puntualidad Trabajo
en Equipo
Recursividad
Iniciativa Creatividad
Comunicación Asertiva
Resolución de Problemas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Manejo Herramienta Google Drive
Dominio Paquete Office
Excel avanzado
Conocimiento en SAP

DOMINIO DE IDIOMAS

Español - Nativo
Inglés – Básico

FUNDACIÓN CARULLA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
22 marzo 2018 – 30 diciembre 2018
Jefe Inmediato - Sandra Mateus, Profesional de Convenios.
Teléfono - 318 335 1639
Funciones:

- Responsable Liderar equipo de asistentes administrativos
- Velar por el cumplimiento en la prestación del servicio, de las Unidades de Servicios existentes en la ciudad de Barranquilla.
- Consolidar y Presentar Informes de Gestión
- Responder Requerimientos realizados por ICBF y Alcaldía
- Representar a la Fundación en las distintas gestiones requeridas por el aliado.

CLINICA PORTOAZUL S.A. - LÍDER OPERATIVO EN GESTIÓN DE CARTERA
19 febrero 2015 – 21 marzo 2018
Jefe Inmediato - Sandra Botero Robledo, Jefe de Cartera.
Teléfono – 310 733 2685
Funciones:

- Responsable de Actualizar mensualmente Estado de Cartera de la Clínica
- Elaborar Informes de Junta Directiva
- Seguimiento a los Indicadores de Rotación de cartera y Radicación de Facturas.
- Realizar Gestión de Cobro a deudores
- Realizar Conciliaciones
- Aplicación de pagos
- Realizar Notas Débitos y Notas Créditos

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES – AUXILIAR ARCHIVO
15 abril 2011 – 30 noviembre 2014
Jefe Inmediato - Diana Macías Reslen,
Directora Teléfono – 317 331 1661
Funciones:

- Administración del Archivo General.
- Elaborar Memorandos y Circulares
- Seguimiento a Indicadores de calidad
- Consolidación y Organización de Informes
- Auditoria de Contratos

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre:	Sandra Botero Robledo
Profesión:	Jefe de Cartera – Clínica Portoazul
Teléfono:	310 733 2685
Ciudad:	Barranquilla

Nombre:	Norida Rodríguez Díaz
Profesión:	Analista II de Gestión – Fiduciaria Davivienda
Teléfono:	300 248 2971
Ciudad:	Barranquilla

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre:	Gloria Flórez Arrieta
Profesión:	Ejecutiva de Cuentas de Importaciones
Teléfono:	305 863 4016
Ciudad:	Barranquilla

Agustín Flórez Arrieta

Agustín Alberto Flórez Arrieta
Nº 1.045.695.066 de Barranquilla

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*
Florez	Arrieta	Agustin Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. **1.045.695.066** | *SEXO*: F ( ) M (X) | *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | *PAÍS*: _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA PAÍS DIA 2 8 MES 0 1 AÑO 1 9 9 1

DEPTO Atlantico

MUNICIPIO Galapa

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 4b No 60 - 111

PAÍS Colombia DEPTO Atlantico

MUNICIPIO Galapa

TELÉFONO 300 343 2313 EMAIL Agusflorez28@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACION BASICA 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:* Bachiller Comercial
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 1 2 AÑO 2 0 0 8
										X	

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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TL	4	X		Tecnólogo en Administración Empresarial	08	2012	
UN	10	X		Administrador de Empresas	12	2017	

ESPECIFIQUE 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
INGLES	x			x			x		

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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Fiduciaria la Previsora S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Atlantico	*MUNICIPIO* Barranquilla		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
TELÉFONOS 605 385 4010	*FECHA DE INGRESO* DIA 03 MES 01 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DIA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL Prestación de Servicios	*DEPENDENCIA* Administrativa		*DIRECCIÓN* Calle 72 No 10 - 03
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Fiduciaria la Previsora S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Atlantico	*MUNICIPIO* Barranquilla		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
TELÉFONOS 605 385 4010	*FECHA DE INGRESO* DIA 03 MES 01 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DIA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios	*DEPENDENCIA* Administrativa		*DIRECCIÓN* Calle 72 No 10 - 03
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Fiduciaria la Previsora S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Atlantico	*MUNICIPIO* Barranquilla		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
TELÉFONOS 605 385 4010	*FECHA DE INGRESO* DIA 04 MES 01 AÑO 2020		*FECHA DE RETIRO* DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios	*DEPENDENCIA* Administrativa		*DIRECCIÓN* Calle 72 No 10 - 03
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Fiduciaria la Previsora S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Atlantico	*MUNICIPIO* Barranquilla		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
TELÉFONOS 605 385 4010	*FECHA DE INGRESO* DIA 01 MES 03 AÑO 2019		*FECHA DE RETIRO* DIA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios	*DEPENDENCIA* Administrativa		*DIRECCIÓN* Calle 72 No 10 - 03

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*
SERVIDOR PÚBLICO	6	9
EMPLEADO SECTOR PRIVADO	3	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA	10	8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) 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).

Agustín Flórez Arieta.

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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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 PRESTACION DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLOGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Carulla		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Atlantico	Barranquilla	smateus@aeiotu.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DIA 22 MES 03 AÑO 2018	DIA 30 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Administrativo	Administrativa y Financiera	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Clinica Portoazul S.A.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Atlantico	Barranquilla	sbotero@clinicaportoazul.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DIA 19 MES 02 AÑO 2015	DIA 21 MES 03 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Lider Operativo de Cartera	Cartera	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Dirección Distrital de Liquidaciones	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Atlantico	Barranquilla	info@dirliquidaciones.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DIA 15 MES 04 AÑO 2011	DIA 30 MES 11 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de Servicios	Administrativa	Calle 34 No 43 - 79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCION*

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1045695066

NOMBRES: AGUSTIN ALBERTO

APELLIDOS: FLOREZ ARRIETA



Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

Escaneado con CamScanner

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2021	2031	2041

FECHA DE EXPEDICIÓN:

DISTRITO MILITAR:

P113742

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14774690457

(415)7707212489984(8020) 000001477469045 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1045695066	2	Impuestos de Barranquilla 2	

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	1045695066	2009/02/10

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FLOREZ	ARRIETA	AGUSTIN	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal: CR 1 G 50 25

42. Correo electrónico: agusflorez28@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3003432313	3242937

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
7020	2019/01/01	7010	2017/12/18	7320			2419	

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 4 9																									

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 2021 - 08 - 02 / 08 : 29: 02

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 FLOREZ ARRIETA AGUSTIN ALBERTO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 155799

AGUSTIN ALBERTO FLOREZ ARRIETA

C.C. 1045695066

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

Fecha del título: 15/12/2017

157675

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 79 del 27/12/2021

Firmado digitalmente por AURELIO MEJÍA
Presidente

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.

La presente tarjeta profesional se emitió en formato electrónico y ha sido firmada digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad de la tarjeta profesional consulte la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/#matricula