FORMATO COMPLETO

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
ROMERO	GIL	LUIS FERNANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 92548679	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 92548679 D.M. 11

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 29 MES 07 AÑO 1984

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SUCRE

MUNICIPIO: COROZAL

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 14A - 118A 21 SANTA BARBARA CENTRAL APTO 204

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOGOTA

MUNICIPIO: BOGOTA

TELÉFONO: 3012034605 EMAIL: luisfernandoromerogil@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	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	05	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN SEGUROS	11	2011	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL CIVIL	07	2009	173594
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2007	173594

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOGOTA	BOGOTA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 14 *Mes* 01 *Año* 2022	*Día* *Mes* *Año*

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA		CALLE 43 - 57 41 CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOGOTA	BOGOTA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 22 *Mes* 09 *Año* 2021	*Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE	CARRERA 69 25 B 44

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOGOTA	BOGOTA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 15 *Mes* 10 *Año* 2021	*Día* 17 *Mes* 12 *Año* 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	PLANEACION OPERATIVA -DGOSP	CALLE 43 - 57 41 CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
METRO SABANAS S.A.S.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 03 *Mes* 05 *Año* 2021	*Día* 30 *Mes* 06 *Año* 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	ABOGADO OFICINA JURIDICA	Sin dirección

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN MARCOS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL - DIR JURID					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION CONSULTA PREVIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 - 7 83					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO PERSONERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008979921	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL PERSONERO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 170 oficina 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE V	*DEPENDENCIA* CAMARA DE REPRESENTANTES					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	11	*Mes*	10	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR VIII	*DEPENDENCIA* CAMARA DE REPRESENTANTES					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIPLE A DEL NORTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE GERENCIA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CARIBE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESOR EXTERNO JURIDICO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	10	*Mes*	03	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	22	*Mes*	11	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* JEFE DE OFICINA ASESOR JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	07	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* JEFE DE OFICINA ASESOR JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	11	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUEZ DE LA REPUBLICA	*DEPENDENCIA* PENAL Y PROMISCUO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CECAR- CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESOR UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* CATEDRATICO					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 1 - VIA A COROZAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORTE CONSTITUCIONAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	04	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE MAGISTRADO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORTE CONSTITUCIONAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2009	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE MAGISTRADO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:*	2008	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:* 2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO				*DIRECCIÓN*						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	19	*Mes:*	06	*Año:*	2010	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:* 2011
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO				*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	4	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	22	8

FORMATO COMPLETO

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 X 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 Bogotá, 25 de agosto 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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LUIS FERNANDO ROMERO GIL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **92548679**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CDPS-148-2022**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la dirección de gestión de ordenamiento social de la propiedad, para realizar el seguimiento integral y acompañamiento jurídico a las actividades precontractuales y contractuales relacionadas con la ejecución de los convenios y/contratos en el marco del desarrollo del proceso de la ruta de ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ciento veintidos millones quinientos setenta mil pesos m/cte ($122,570,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar las acciones necesarias para la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad en las actividades de revisión, elaboración de documentos contractuales, e informes de seguimiento de los contratos y/o convenios* *2. Realizar el acompañamiento jurídico en la proyección de oficios, memorandos y respuestas a requerimientos asignados a la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad* *3. Retroalimentar y evaluar desde el punto de vista juridico los proyectos normativos, o actos administrativos, relacionados con el objeto del contrato* *4. Realizar el seguimiento y gestionar la respuesta oportuna a los requerimientos, consultas, recursos y demás solicitudes asignadas a la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad y sus subdirecciones* *5. Proponer ajustes y hacer recomendaciones al seguimiento al de los convenios y contratos encaminados a la efectiva implementación de los mismos y que se encuentren en la supervisión de la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad y sus subdirecciones* *6. Participar y asistir a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado por el supervisor.* *7. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	14/01/2022		
FECHA DE INICIO	14/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22/12/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$122,570,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	22/12/2022		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 23 días del mes de agosto de 2022 por solicitud del interesado.

MANUEL FRANCISCO REYES RODGERS
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 044

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que el señor **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.548.679, presto sus servicios a esta Superintendencia así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 301 de 2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a para el desarrollo de actividad jurídicas en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar", en el Departamento de Atlántico.

Plazo inicial: Tres (3) meses y nueve (9) días
Fecha de Inicio: 22 de septiembre de 2021
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2021
Valor Inicial: $ 26.400.003

Tiempo total: Tres (3) meses y nueve (9) días
Valor Total: $ 26.400.003

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Colaborar con la ejecución de visitas, cuando el supervisor así lo requiera dentro del marco del proyecto de "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar" y la elaboración del respectivo informe.

2. Apoyar en la evaluación de los informes y hallazgos que resultaren de las actividades de inspección, vigilancia y control y/o de las peticiones, denuncias, quejas o reclamos de los ciudadanos o de los usuarios.

3. Contribuir a la estructuración de los lineamientos técnicos de acuerdo con las instrucciones de supervisión y de la coordinación del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

4. Apoyar en la proyección de oficios, requerimientos y derechos de petición dirigidos a las dependencias, cajas de compensación familiar y entidades públicas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el supervisor del contrato.

5. Apoyar con conceptos la estructuración y retroalimentación del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar", para lo cual tomará como base los informes de seguimiento y avance que generen en virtud del presente contrato.

6. Contribuir en la estructuración y construcción de los informes de implementación de la estrategia territorial desde su ámbito profesional.

7. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del responsable coordinador del proyecto de ¨Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

8. Llevar a cabo el proceso de verificación de la información de índole jurídica de las Cajas de Compensación, conforme a las instrucciones determinadas por la supervisión del contrato.

9. Presentar informes de seguimiento y avance con base en los datos recolectados, o suministrados por la Superintendencia Delegada para la Gestión, mediante los cuales se lleve a cabo un análisis preliminar de la situación jurídica de las Cajas de Compensación asignadas. Los informes de que trata la presente obligación serán remitidos de acuerdo con las instrucciones de la Supervisión del Contrato.

10. Redactar conceptos y reportes de seguimiento y avance con base en los insumos recolectados sobre las Cajas de Compensación, o con base en la información suministrada por la Superintendencia Delegada para la Gestión, para así generar documentos base que sirvan para visitas ordinarias o especiales, o para el seguimiento de Planes de Mejoramiento.

11. Apoyar el proceso de revisión y control de los Planes de Mejoramiento que le sean aprobados a las Cajas de Compensación asignadas por la Supervisión, en lo que respecta al punto de vista jurídico de los Fondos de Ley relacionados con el subsidio familiar.

12. Compilar, analizar y presentar informes de seguimiento y avance con base en los insumos técnicos entregados por el equipo regional, junto con los insumos propios, a la Coordinación del Proyecto. Las características y especificaciones de los informes será la instruida por parte del Coordinador del Proyecto.

13. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.

Elide Albarracin Morales

Firmado digitalmente por Elide Albarracin Morales
Fecha: 2022.01.07 10:06:27 -05'00'

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Wilson Alexander Uribe Serna
Grupo de Gestión Contractual

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LUIS FERNANDO ROMERO GIL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **92548679**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CDPS-1858-2021**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa para realizar el analisis y la verificación de la información juridica generada durante la implementación de los pospr en el marco del proceso de validación*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de quince millones ciento ochenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($15,186,666.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Ejecutar las actividades relacionadas con la validación de los productos jurídicos generados en la implementación del Catastro Multipropósito y del Barrido Predial, en el marco de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Planeación Operativa y las demás dependencias misionales de la Agencia Nacional de Tierras* *2. Realizar acciones encaminadas a la verificación, validación y debida implementación de los diferentes controles de calidad de los productos generados en el Barrido Predial Municipal, de conformidad a lo indicado por la Subdirección de Planeación Operativa y/o las demás subdirecciones misionales de la Agencia Nacional de Tierras* *3. Evaluar las metodologías de aseguramiento de la calidad entregadas por los socios estratégicos y/o cooperantes, además de proponer los ajustes correspondientes.* *4. Asistir a las reuniones relacionadas con la validación de los productos, brindando su evaluación desde el componente jurídico (reuniones, comités, eventos nacionales-regionales-municipales).* *5. Elaborar informes, presentaciones y reportes relacionados con la validación de productos jurídicos, así como proyectar respuestas a solicitudes de información, peticiones de ciudadanos, de otras entidades o dependencias, relacionadas con el proyecto de Barrido Predial Municipal.* *6. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/10/2021

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	15/10/2021		
FECHA DE INICIO	15/10/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/12/2021
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$15,186,666.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	17/12/2021		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de enero de 2022 por solicitud del interesado.

ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CP-210-2021

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el contratista **LUIS FERNANDO ROMERO GIL** identificada con cédula de ciudadanía N° **92.548.679,** celebraron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales **No. 058 -2021.**

Objeto del contrato: *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa especializada para la implementación del Sistema Estratégico De Transporte Público En La Ciudad de Sincelejo".*"

Obligaciones, según cláusula tercera: -1. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.**2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.**3.** Absolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad. **4.** Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición que se presenten en la entidad y que le sean asignados por el supervisor del contrato. **5.** Prestar apoyo jurídico a la Sociedad en los procesos de adquisición de los predios requeridos para la ejecución del proyecto, de conformidad con las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997 y 1682 de 2013, y las demás que las complementen o reglamenten.**6.** Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.**7.** Determinar mecanismos para adoptar una adecuada defensa de la Entidad.**8.** Brindar asesoría en la sustentación de actos administrativos y conceptos que se requieran dentro de los diferentes procesos administrativos y contractuales relacionados con peticiones, consultas y reclamaciones instauradas ante la Entidad, así como las reclamaciones que los contratistas realicen durante las fases contractuales o pos contractuales.**9.** Adelantar análisis y estudios de casos jurídicos sobre los productos recibidos por la Entidad y su puesta en ejecución, esto con la finalidad de determinar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.**10.** Asesorar los actos administrativos y/o demandas y/o querellas de conformidad al análisis y estudio de casos realizados o recomendados a la Gerencia a través de la División jurídica con miras a impetrar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en procura de la buena ejecución de los contratos o proyectos que tiene a su cargo la entidad.**11.** Asesorar y representar a METRO SABANAS S.A.S. en el trámite y solución de los asuntos relacionados con su misión cuando así se lo recomiende el supervisor y/o Gerente de la empresa e informarles oportunamente sobre el avance de los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales que le sean asignados, para la cual deberá acudir a las audiencias y diligencias que demanden el empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, así como de asuntos sometidos a conciliación, amigable composición, transacción y/o de arbitramento o pericia técnica, desplegando una eficiente y efectiva defensa y protección de la actividad e intereses litigiosos de la entidad en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y de la prevención del daño antijurídico. **12.** Acompañar a la gerencia del proyecto en reuniones de asamblea de accionistas, junta directiva y en general cuando se requiera una asistencia jurídica.**13.** Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad,

evaluar aspectos jurídicos de las diferentes propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que se adelanten.**14.** El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas.**15.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato **16.** El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometría y audiometría. **17.** Efectuar el pago de todas las estampillas y contribuciones que genera la celebración del presente contrato dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales. 18. Asistir como delegado del señor Gerente o de la Jefe de la División Jurídica en los Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Duración: Desde el día tres (3) de mayo de dos mil veintiuno (2021) hasta el día treinta (30) de junio de dos mil veintiuno (2021).

Valor total del contrato: El valor del contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($15.930.000,oo) M/CTE.**

Estado: Ejecutado.

Para su constancia se firma en la Ciudad de Sincelejo a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021

JUAN CAMILO CORENA ARRAZOLA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	
Revisó	Gloria Moreno	Jefe División Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

CERTIFICA:

Que, **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con cedula de ciudadanía No. 92.548.679, expedida en Sincelejo – Sucre, suscribió con esta entidad contrato de prestación de servicios No. 016 de fecha 5 de febrero de 2021, cuyo objeto estaba relacionado con la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA RELACIONADA CON LA GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA ENTIDAD EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST - CONTRACTUAL, ASIMISMO EMITIR CONCEPTOS EN ASUNTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO RESOLVER LAS CONSULTAS VERBALES Y ESCRITAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS E INTERPRETATIVOS A LAS DIRECTIVAS DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE - CORPOMOJANA"**, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. A prestar sus servicios a CORPOMOJANA en los términos pactados.
2. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.
3. Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.
4. Resolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad.

5. Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.
6. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas, que se presentarán a la Secretaria General.
7. Acreditar el pago al sistema de general de seguridad social en riesgos laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contratar.
8. Utilizar los elementos de bioseguridad en las instalaciones de la Corporación y cuando en cumplimiento de sus obligaciones represente la entidad.
9. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto contractual.

La duración del contrato fue de cuatro (4) meses, a partir de la suscripción del **Acta de Inicio** de fecha 5 de febrero de 2021 y **Acta de Finalización** de fecha 05 de junio de 2021, por un valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).

La presente certificación se expide en San Marcos – Sucre, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2021.

JAIRO ALONSO VERGARA JARAVA
Jefe de Recursos Humanos

CP-209-2021

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el contratista **LUIS FERNANDO ROMERO GIL** identificada con cédula de ciudadanía N° **92.548.679,** celebraron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales **No. 027 -2021.**

Objeto del contrato: *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa especializada para la implementación del Sistema Estratégico De Transporte Público En La Ciudad de Sincelejo***".**"

Obligaciones, según cláusula tercera: -1. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.**2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.**3.** Absolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad. **4.** Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición que se presenten en la entidad y que le sean asignados por el supervisor del contrato. **5.** Prestar apoyo jurídico a la Sociedad en los procesos de adquisición de los predios requeridos para la ejecución del proyecto, de conformidad con las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997 y 1682 de 2013, y las demás que las complementen o reglamenten.**6.** Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.**7.** Determinar mecanismos para adoptar una adecuada defensa de la Entidad.**8**. Brindar asesoría en la sustentación de actos administrativos y conceptos que se requieran dentro de los diferentes procesos administrativos y contractuales relacionados con peticiones, consultas y reclamaciones instauradas ante la Entidad, así como las reclamaciones que los contratistas realicen durante las fases contractuales o pos contractuales.**9.** Adelantar análisis y estudios de casos jurídicos sobre los productos recibidos por la Entidad y su puesta en ejecución, esto con la finalidad de determinar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.**10.** Asesorar los actos administrativos y/o demandas y/o querellas de conformidad al análisis y estudio de casos realizados o recomendados a la Gerencia a través de la División jurídica con miras a impetrar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en procura de la buena ejecución de los contratos o proyectos que tiene a su cargo la entidad.**11.** Asesorar y representar a METRO SABANAS S.A.S. en el trámite y solución de los asuntos relacionados con su misión cuando así se lo recomiende el supervisor y/o Gerente de la empresa e informarles oportunamente sobre el avance de los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales que le sean asignados, para la cual deberá acudir a las audiencias y diligencias que demanden el empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, así como de asuntos sometidos a conciliación, amigable composición, transacción y/o de arbitramento o pericia técnica, desplegando una eficiente y efectiva defensa y protección de la actividad e intereses litigiosos de la entidad en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y de la prevención del daño antijurídico. **12.** Acompañar a la gerencia del proyecto en reuniones

de asamblea de accionistas, junta directiva y en general cuando se requiera una asistencia jurídica.**13.** Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad, evaluar aspectos jurídicos de las diferentes propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que se adelanten.**14.** El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas.**15.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato.**16.** El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometría y audiometría.

Duración: Desde el día veintiuno (21) de enero de dos mil veintiuno (2021) hasta el día treinta (30) de abril de dos mil veintiuno (2021).

Valor total del contrato: El valor del contrato es por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($27.270.000,oo) M/CTE.**

Estado: Ejecutado.

Para su constancia se firma en la Ciudad de Sincelejo a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021

JUAN CAMILO CORENA ARRAZOLA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	
Revisó	Gloria Moreno	Jefe División Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

CP-208-2021

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el contratista, sociedad unipersonal **ROMERO RHR ESTUDIOS LEGALES S.A.S** identificada con el **NIT Nº 901249957-1,** representada legalmente por **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 92.548.679,** celebraron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales **No. 072 -2020.**

Objeto del contrato: *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa especializada para la implementación del Sistema Estratégico De Transporte Público En La Ciudad de Sincelejo".*

Obligaciones, según cláusula tercera: -1. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.**2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.**3.** Absolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad. **4.** Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición que se presenten en la entidad y que le sean asignados por el supervisor del contrato. **5.** Prestar apoyo jurídico a la Sociedad en los procesos de adquisición de los predios requeridos para la ejecución del proyecto, de conformidad con las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997 y 1682 de 2013, y las demás que las complementen o reglamenten.**6.** Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.**7.** Determinar mecanismos para adoptar una adecuada defensa de la Entidad.**8**. Brindar asesoría en la sustentación de actos administrativos y conceptos que se requieran dentro de los diferentes procesos administrativos y contractuales relacionados con peticiones, consultas y reclamaciones instauradas ante la Entidad, así como las reclamaciones que los contratistas realicen durante las fases contractuales o pos contractuales.**9.** Adelantar análisis y estudios de casos jurídicos sobre los productos recibidos por la Entidad y su puesta en ejecución, esto con la finalidad de determinar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.**10.** Asesorar los actos administrativos y/o demandas y/o querellas de conformidad al análisis y estudio de casos realizados o recomendados a la Gerencia a través de la División jurídica con miras a impetrar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en procura de la buena ejecución de los contratos o proyectos que tiene a su cargo la entidad.**11.** Asesorar y representar a METRO SABANAS S.A.S. en el trámite y solución de los asuntos relacionados con su misión cuando así se lo recomiende el supervisor y/o Gerente de la empresa e informarles oportunamente sobre el avance de los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales que le sean asignados, para la cual deberá acudir a las audiencias y diligencias que demanden el empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, así como de asuntos sometidos a conciliación, amigable composición, transacción y/o de arbitramento o pericia técnica, desplegando una eficiente y efectiva defensa y protección de la actividad e intereses litigiosos de la entidad en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y

de la prevención del daño antijurídico. **12.** Acompañar a la gerencia del proyecto en reuniones de asamblea de accionistas, junta directiva y en general cuando se requiera una asistencia jurídica.**13.** Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad, evaluar aspectos jurídicos de las diferentes propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que se adelanten.**14.** El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas.**15.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato.**16.** El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometría y audiometría.

Duración: Desde el día dieciséis (16) de abril de dos mil veinte (2020) hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Valor total del contrato: El valor del contrato es por la suma de **SETENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($70.040.000,oo) M/CTE, IVA incluido.**

Estado: Ejecutado.

Observaciones: Este contrato fue ejecutado de manera personal por el Abogado LUIS FERNANDO ROMERO GIL, identificado con la cedula de ciudadanía No. 92.548.679

Para su constancia se firma en la Ciudad de Sincelejo a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021

JUAN CAMILO CORENA ARRAZOLA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	
Revisó	Gloria Moreno	Jefe División Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** con cedula de ciudadanía No.92.548.679, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
628 de 2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
La Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, brindando apoyo jurídico a los procesos de consulta previa y al seguimiento de los compromisos del Despacho de la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	16/07/2020
VALOR TOTAL	**:**	$ 22.800.000 COP
PLAZO DE EJECUCION	**:**	El contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal; hasta el 31 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIO	**:**	16/07/2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la revisión de los conceptos jurídicos, las respuestas de derechos de petición y de acciones de tutela e incidentes de desacato, así como de los recursos de reposición y apelación, asignados mediante los sistemas de SIGOB, PQR´s y SICOP en el término de respuesta fijado. 2. Apoyar jurídicamente en los requerimientos que se presenten en la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 3. Mantener actualizada la síntesis jurisprudencial en materia de consulta previa. 4. Prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas. 5. Brindar apoyo a las estrategias de descongestión jurídica de las diferentes dependencias de la Entidad de conformidad con los parámetros definidos. 6. Actualizar la información concerniente a los asuntos atendidos desde el área jurídica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa en el Sistema de Información de Consulta Previa, SICOP, en

		un término no mayor a 3 días calendario posterior a la emisión de la repuesta. 7. Responder de manera verbal, escrita o mediante el sistema SIGOB por todas las tareas o actividades que le sean asignadas por el Director, en el término de respuesta fijado. 8. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 9. Presentar mes a mes informe de actividades y cuenta de cobro para control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos e incorporando previamente dicha información en el Sistema de Información de Consulta Previa, SICOP. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación del contrato No. 628 de 2020**,** se expide a solicitud de **LUIS FERNANDO ROMERO GIL**, en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de octubre de 2021.

LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboro: Yurany Andrea Gomez

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SINCELEJO

HACE CONSTAR QUE

Luis Fernando Romero Gil, identificado con la cédula de ciudadanía N° 92.548.679, en su calidad de representante legal de la firma ROMERO RHR ESTUDIOS LEGALES, identificada con Nit N° 901249957-1, ejecutó a satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
CPS-020-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO	9 MESES Y 23 DIAS	09 DE MARZO DE 2020	31 DE DICIEMBRE 2020

En desarrollo del anterior contrato, el contratista ejecutó las siguientes obligaciones: **1)** Acompañamiento jurídico en cada uno de los ejes funcionales y misionales de la Personería Municipal de Sincelejo de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor. **2)** Acompañamiento con el cumplimiento de las funciones atribuidas en la constitución y la ley al personal vinculado a la Personería Municipal de Sincelejo. **3)** Asesoría y acompañamiento en la elaboración de PQRS ante empresas prestadoras y promotoras de servicios de salud. **4)** Proyección de acciones constitucionales. **5)** Asesoría en servicios públicos domiciliarios.**6)** Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el Personero Municipal.**7)** Apoyar y acompañar jurídicamente en la elaboración y desarrollo de procesos disciplinarios.**8)** Brindar asesoría jurídica especializada en derecho disciplinario, administrativo y en general, en aquellos temas que por su complejidad requieran de un acompañamiento jurídico especializado.**9)** Revisar y analizar los soportes documentales en los temas sometidos a su consideración, y emitir concepto jurídico correspondiente.**10)** Acompañar al personero Municipal en las reuniones que se programen para tratar temas objeto de este contrato y asesorías sobre decisiones que deban adoptarse.**11)** Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que deban ser suscritos por el Personero. **12)** Asesorar y recomendar a la Personería Municipal de Sincelejo las estrategias legales que se deben establecer para la adecuada gestión institucional y administrativa desde la perspectiva legal.**13)** Acompañamiento en las intervenciones judiciales en las que considere el personero. **14)** Las demás que indique el supervisor.

Dado a los dos (02) días del mes de septiembre de 2021, por solicitud del interesado.

JESÚS MARIO VALVERDE ACOSTA
Personero

CP-207-2021

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el contratista, sociedad unipersonal **ROMERO RHR ESTUDIOS LEGALES S.A.S** identificada con el **NIT Nº 901249957-1,** representada legalmente por **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 92.548.679,** celebraron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales **No. 034 -2020.**

Objeto del contrato: *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa especializada para la implementación del Sistema Estratégico De Transporte Público En La Ciudad de Sincelejo".*"

Obligaciones, según cláusula tercera: -1. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.**2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.**3.** Absolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad. **4.** Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición que se presenten en la entidad y que le sean asignados por el supervisor del contrato. **5.** Prestar apoyo jurídico a la Sociedad en los procesos de adquisición de los predios requeridos para la ejecución del proyecto, de conformidad con las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997 y 1682 de 2013, y las demás que las complementen o reglamenten.**6.** Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.**7.** Determinar mecanismos para adoptar una adecuada defensa de la Entidad.**8.** Brindar asesoría en la sustentación de actos administrativos y conceptos que se requieran dentro de los diferentes procesos administrativos y contractuales relacionados con peticiones, consultas y reclamaciones instauradas ante la Entidad, así como las reclamaciones que los contratistas realicen durante las fases contractuales o pos contractuales.**9.** Adelantar análisis y estudios de casos jurídicos sobre los productos recibidos por la Entidad y su puesta en ejecución, esto con la finalidad de determinar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.**10.** Asesorar los actos administrativos y/o demandas y/o querellas de conformidad al análisis y estudio de casos realizados o recomendados a la Gerencia a través de la División jurídica con miras a impetrar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en procura de la buena ejecución de los contratos o proyectos que tiene a su cargo la entidad.**11.** Asesorar y representar a METRO SABANAS S.A.S. en el trámite y solución de los asuntos relacionados con su misión cuando así se lo recomiende el supervisor y/o Gerente de la empresa e informarles oportunamente sobre el avance de los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales que le sean asignados, para la cual deberá acudir a las audiencias y diligencias que demanden el empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, así como de asuntos sometidos a conciliación, amigable composición, transacción y/o de arbitramento o pericia técnica, desplegando una eficiente y efectiva defensa y protección de la actividad e intereses litigiosos de la entidad en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y

de la prevención del daño antijurídico. **12.** Acompañar a la gerencia del proyecto en reuniones de asamblea de accionistas, junta directiva y en general cuando se requiera una asistencia jurídica.**13.** Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad, evaluar aspectos jurídicos de las diferentes propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que se adelanten.**14.** El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas.**15.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato.**16.** Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato. **17)** El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometría y audiometría.

Duración: Desde el día trece (13) de enero de dos mil veinte (2020) hasta el día treinta y uno (31) de Marzo de 2020. Que mediante Otro si, se hace adición en valor y en tiempo desde el día primero (01) de Abril al día quince (15) de abril de dos mil veinte (2020).

Valor total del contrato: El valor inicial del contrato es por la suma de Veintiún millones seiscientos noventa y ocho Mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 21.698.667) MCTE, IVA Incluido. Que mediante Otro si, se adiciona en valor la suma de Cuatro millones ciento veinte mil pesos ($ 4.120.000) Mcte, IVA incluido, para un total de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($25.818.667,oo) M/CTE, IVA INLCUIDO.**

Estado: Ejecutado.

Observaciones: Este contrato fue ejecutado de manera personal por el Abogado LUIS FERNANDO ROMERO GIL, identificado con la cedula de ciudadanía No. 92.548.679

Para su constancia se firma en la Ciudad de Sincelejo a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021

JUAN CAMILO CORENA ARRAZOLA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	
Revisó	Gloria Moreno	Jefe División Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

CP-205-2021

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el contratista**,** sociedad unipersonal **ROMERO RHR ESTUDIOS LEGALES S.A.S** identificada con el **NIT Nº 901249957-1,** representada legalmente por **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 92.548.679,** celebraron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales **No. 084 -2019.**

Objeto del contrato: *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa especializada para la implementación del Sistema Estratégico De Transporte Público En La Ciudad de Sincelejo***".**"

Obligaciones, según cláusula tercera: -1. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.**2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.**3.** Absolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad.**4.** Desarrollar una argumentación jurídica con el fin de ofrecer criterios jurídicos que sirvan de herramienta a la gestión pública. **5.** Desarrollar e implementar acciones y estrategias tendientes a garantizar las decisiones adoptadas por las directivas de la Entidad.**6.** Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.**7.** Determinar mecanismos para adoptar una adecuada defensa de la Entidad.**8**. Brindar asesoría en la sustentación de actos administrativos y conceptos que se requieran dentro de los diferentes procesos administrativos y contractuales relacionados con peticiones, consultas y reclamaciones instauradas ante la Entidad, así como las reclamaciones que los contratistas realicen durante las fases contractuales o pos contractuales.**9.** Adelantar análisis y estudios de casos jurídicos sobre los productos recibidos por la Entidad y su puesta en ejecución, esto con la finalidad de determinar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.**10.** Asesorar los actos administrativos y/o demandas y/o querellas de conformidad al análisis y estudio de casos realizados o recomendados a la Gerencia a través de la División jurídica con miras a impetrar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en procura de la buena ejecución de los contratos o proyectos que tiene a su cargo la entidad.**11.** Asesorar y representar a METRO SABANAS S.A.S. en el trámite y solución de los asuntos relacionados con su misión cuando así se lo recomiende el supervisor y/o Gerente de la empresa e informarles oportunamente sobre el avance de los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales que le sean asignados, para la cual deberá acudir a las audiencias y diligencias que demanden el empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, así como de asuntos sometidos a conciliación, amigable composición, transacción y/o de arbitramento o pericia técnica, desplegando una eficiente y efectiva defensa y protección de la actividad e intereses litigiosos de la entidad en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y de la prevención del daño antijurídico. **12.** Acompañar a la gerencia del proyecto en reuniones de asamblea de accionistas, junta directiva y en general

cuando se requiera una asistencia jurídica.**13.** Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad, evaluar aspectos jurídicos de las diferentes propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que se adelanten.**14.** El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas.**15.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato.**16.** Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.**17.** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social integral, según la normatividad vigente.**18.** Efectuar el pago de todos los impuestos que genera la celebración del presente contrato, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales; además de todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el supervisor del contrato.

Duración: Desde el día primero (01) de abril de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Valor total del contrato: El valor total del contrato es por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000,oo) M/CTE, IVA INCLUIDO.**

Estado: Ejecutado.

Observaciones: Este contrato fue ejecutado de manera personal por el profesional, Abogado, LUIS FERNANDO ROMERO GIL, identificado con la cedula de ciudadanía No. 92.548.679

Para su constancia se firma en la Ciudad de Sincelejo a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021

JUAN CAMILO CORENA ARRAZOLA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	
Revisó	Gloria Moreno	Jefe División Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

CP-206-2021

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el contratista, sociedad unipersonal **ROMERO RHR ESTUDIOS LEGALES S.A.S** identificada con el **NIT Nº 901249957-1,** representada legalmente por **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 92.548.679,** celebraron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales **No. 043 -2019.**

Objeto del contrato: *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa especializada para la implementación del Sistema Estratégico De Transporte Público En La Ciudad de Sincelejo".*

Obligaciones, según cláusula tercera: -1. Brindar asesoría jurídica especializada relacionada con los procesos contractuales que adelanta la Entidad en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual.**2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos que le sean encomendados por la entidad.**3.** Absolver las consultas verbales y escritas sobre aspectos normativos e interpretativos a las directivas de la entidad.**4.** Desarrollar una argumentación jurídica con el fin de ofrecer criterios jurídicos que sirvan de herramienta a la gestión pública. **5.** Desarrollar e implementar acciones y estrategias tendientes a garantizar las decisiones adoptadas por las directivas de la Entidad.**6.** Brindar apoyo, guía, acompañamiento y de ser necesario representación a la Entidad en los debates, encuentros y reuniones para el trámite de asuntos de carácter jurídico.**7.** Determinar mecanismos para adoptar una adecuada defensa de la Entidad.**8**. Brindar asesoría en la sustentación de actos administrativos y conceptos que se requieran dentro de los diferentes procesos administrativos y contractuales relacionados con peticiones, consultas y reclamaciones instauradas ante la Entidad, así como las reclamaciones que los contratistas realicen durante las fases contractuales o pos contractuales.**9.** Adelantar análisis y estudios de casos jurídicos sobre los productos recibidos por la Entidad y su puesta en ejecución, esto con la finalidad de determinar las acciones administrativas y judiciales que correspondan.**10.** Asesorar los actos administrativos y/o demandas y/o querellas de conformidad al análisis y estudio de casos realizados o recomendados a la Gerencia a través de la División jurídica con miras a impetrar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en procura de la buena ejecución de los contratos o proyectos que tiene a su cargo la entidad.**11.** Asesorar y representar a METRO SABANAS S.A.S. en el trámite y solución de los asuntos relacionados con su misión cuando así se lo recomiende el supervisor y/o Gerente de la empresa e informarles oportunamente sobre el avance de los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales que le sean asignados, para la cual deberá acudir a las audiencias y diligencias que demanden el empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, así como de asuntos sometidos a conciliación, amigable composición, transacción y/o de arbitramento o pericia técnica, desplegando una eficiente y efectiva defensa y protección de la actividad e intereses litigiosos de la entidad en procura de la reducción de la

responsabilidad patrimonial y de la prevención del daño antijurídico. **12.** Acompañar a la gerencia del proyecto en reuniones de asamblea de accionistas, junta directiva y en general cuando se requiera una asistencia jurídica.**13.** Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad, evaluar aspectos jurídicos de las diferentes propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que se adelanten.**14.** El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas.**15.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato.**16.** Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.**17.** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social integral, según la normatividad vigente.**18.** Efectuar el pago de todos los impuestos que genera la celebración del presente contrato, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales; además de todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el supervisor del contrato.

Duración: Desde el día seis (06) de febrero de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta y uno (31) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Valor total del contrato: El valor del contrato es por la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL PESOS ($14.141.000,oo) M/CTE, IVA INCLUIDO.**

Estado: Ejecutado.

Observaciones: Este contrato fue ejecutado de manera personal por el Abogado LUIS FERNANDO ROMERO GIL, identificado con la cedula de ciudadanía No. 92.548.679

Para su constancia se firma en la Ciudad de Sincelejo a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021

JUAN CAMILO CORENA ARRAZOLA
Gerente

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	
Revisó	Gloria Moreno	Jefe División Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SINCELEJO

HACE CONSTAR QUE

Según la información que reposa en los archivos de la entidad, el señor LUIS FERNNADO ROMERO GIL identificado con la cédula de ciudadanía N° 92.548.679 ejecutó a satisfacción en la vigencia del 2019 el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CPS-012-2019	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL, EN LITIGIO DE INTERÉS PÚBLICO Y LITIGIO ESTRATÉGICO	ONCE(11) MESES.	1 DE FEBRERO DE 2019	31 DE DICIEMBRE DE 2019

En desarrollo del anterior contrato, el contratista ejecutó las siguientes obligaciones:

1) Apoyar y acompañar jurídicamente en la elaboración y desarrollo de procesos disciplinarios. 2) Brindar asesoría jurídica especializada en derecho disciplinario, administrativo y en general, en aquellos temas que por su complejidad requieran de un acompañamiento jurídico especializado. 3) Revisar y analizar los soportes documentales en los temas sometidos a su consideración, y emitir concepto jurídico correspondiente. 4) Acompañar a la Personera Municipal en las reuniones que se programen para tratar temas objeto de este contrato y asesorías sobre decisiones que deban adoptarse. 5) Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que deban ser suscritos por el Personero (a) Municipal, relacionados con los temas sometidos a su estudio. 6) Asesorar y recomendar a la Personería Municipal de Sincelejo las estrategias legales que se deben establecer para la adecuada gestión institucional y administrativa desde la perspectiva legal. 7) brindar asesoría en litigio de interés público y litigio estratégico. 8) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 9) Presentar informe mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Dado a los tres (03) días del mes de septiembre de 2021, por solicitud del interesado.

JESUS MARIO VALVERDE ACOSTA

Personero Municipal de Sincelejo.

CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.2507

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que, revisada la hoja de vida de **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con cédula de ciudadanía No 92,548,679, aparece que prestó sus servicios a esta Corporación así:

Mediante Resolución No.**1645** de julio 23 de 2018, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASESOR VIII,** de la unidad de trabajo legislativo de la Representante a la Cámara **SALIM VILLAMIL QUESSEP.**

Mediante Resolución 2562 de octubre 10 de 2018, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al cargo de **ASESOR VIII,** de la unidad de trabajo legislativo del representante **SALIM VILLAMIL QUESSEP.** A PARTIR DEL 12/10/2018 EFECTOS 11/10/2018.

Mediante Resolución No. 2623 de octubre 10 de 2018, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASISTENTE V,** de la unidad de trabajo legislativo de la Representante a la Cámara **SALIM VILLAMIL QUESSEP.**

Mediante Resolución 0135 de enero 31 de 2019, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al cargo de **ASISTENTE V,** de la unidad de trabajo legislativo del representante **SALIM VILLAMIL QUESSEP.** A PARTIR DEL 31/01/20199 EFECTOS 01/02/2019.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de agosto de 2021, a solicitud del Interesado.

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe División de Personal

Proyecto: HANS PINZON
Revisó: FELIX HERNANDO MONROY

EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL NORTE S.A ESP

NIT. 900.586.384-2

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS FERNANDO ROMERO GIL**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 92.548.679 expedida en el Municipio de Sincelejo, se desempeñó como Asesor Jurídico, de esta empresa con domicilio en la ciudad de María La Baja – Bolívar; desde el 04 de junio de 2017 y el 30 de mayo de 2018, a través de contrato de prestación de servicios.

En constancia de lo anterior se firma en María La Baja a los 06 días del mes de noviembre de 2018.

OSCAR SILGADO VERBEL
R.L. TRIPLE A DEL NORTE

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN CARIBE
"ASOREC"
NIT: 900443121-9

ASOREC
Asociación de Municipios de la Región caribe

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL ESQUEMA ASOCIATIVO TERRITORIAL ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA REGION CARIBE

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

El abogado **LUIS FERNANDO ROMERO GIL**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía N° 92.548.679, portador de la Tarjeta profesional N° 173.594 emanada del CSJ, presto sus servicios de asesoría y consultoría jurídica especializada a la asociación, prestando los siguientes servicios:

- Asesoría y acompañamiento en procesos de contratación estatal
- Asesoría en preparación de propuestas en proceso contractuales
- Acompañamiento en proceso de liquidación de contratos estatales
- Asesoría general en derecho administrativo

Lo anterior en el periodo comprendido entre el 8 de mayo de 2017 y el 15 de noviembre del mismo año

Para constancia se firma la presente a los 18 días del mes de diciembre de 2018

ALVARO GUTIERREZ AHUMADA
R.L. ASOREC

RECURSO HUMANO

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que, **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 92.548.679 de Sincelejo, prestó sus servicios al Municipio de Sincelejo en el siguiente cargo:

ASESOR, CODIGO 105, GRADO 07, adscrito al Despacho del Alcalde, desde el 23 de Noviembre de 2016 hasta el 10 de Marzo de 2017. Desempeñó las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.

- Conceptuar sobre minutas a contratos, acuerdos de pago, convenios interinstitucionales y demás documentos que comprometan recursos de la Entidad Territorial, precisando los términos de condiciones asequibles a la entidad en torno a su viabilidad financiera.

- Organizar de acuerdo con el plan anual de compras y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Municipio, el Plan Único de Contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.

- Coordinar el cumplimiento, con las demás dependencias del sector central de la administración, de los procedimientos legales establecidos, sobre el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal –SICE-

- Dirigir los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central

- Orientar las modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores y/o supervisores y contratistas.

- Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de licitación y/o de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.

- Coordinar lo conducente con la Oficina Asesora de Jurídica, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesario adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central

Para constancia se firma en Sincelejo, a los diecisiete (17) días del mes de Mayo de 2018, según datos existente en el sistema básico de información.

LILY MARGARITA SANJUAN RADA
Jefe de Recurso Humano

Elaboró: Nalvarez

RECURSO HUMANO

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que, **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 92.548.679 de Sincelejo, prestó sus servicios al Municipio de Sincelejo en los siguientes cargos:

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA, CODIGO 115, GRADO 07, adscrita a la Oficina de Jurídica, desde el 18 de Enero de 2016 hasta el 07 de Septiembre de 2016.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA, CODIGO 115, GRADO 07, adscrita a la Oficina de Jurídica, desde el 05 de Octubre de 2016 hasta el 22 de Noviembre de 2016. Desempeñó las siguientes funciones:

- Asesorar al Despacho de la Alcaldía Municipal, a sus órganos de apoyo y consulta.
- Participar en la formulación, elaboración de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia de la Alcaldía Municipal y tramitar su aprobación
- Asistir y asesorar jurídicamente a los órganos de la Alcaldía Municipal.
- Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de reglamentos, resoluciones y acuerdos que se refieran a la Alcaldía Municipal.
- Asesorar al Alcalde Municipal en juicios, comparendos, y citaciones.
- Estudiar contratos, obligaciones y de procuraduría que le sean encomendados por el Señor Alcalde Municipal.
- Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones entre las entes de control y demás organismos externos y el Personal del Alcalde Municipal
- Mantener actualizado el índice de leyes, acuerdos y resoluciones.
- Custodiar los actos administrativos y facilitar la numeración consecutiva que debe usarse.
- Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones de la Alcaldía Municipal
- Atender los requerimientos y consultas de la Asesoría Jurídica de las diferentes oficinas y secretarias de la Alcaldía Municipal.

Para constancia se firma en Sincelejo, a los diecisiete (17) días del mes de Mayo de 2018, según datos existente en el sistema básico de información.

LILY MARGARITA SANJUAN RADA
Jefe de Recurso Humano

Elaboró: Nalvarez

EL COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA

Que el Señor LUIS FERNANDO ROMERO GIL identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 92.548.679 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 25 de enero de 2013 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
JUEZ MUNICIPAL 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL CHALAN	25/01/2013	11/01/2016

La presente constancia se expide en SINCELEJO, 19/02/2016

ROBERT ANTONIO FUENTES ARRIETA
Profesional Universitario

Carretera Troncal de Occidente
Tels.: (095) 280 4029 - 280 4032
Fax: (095) 280 1554
A.A. 248 • Sincelejo, Colombia
E-mail: cecar@cecar.edu.co

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

Personeria jurídica No. 7786 MEN-ICFES • NIT. 892.201.263-1

C-1034
Sincelejo, Enero 15 de 2013

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR

CERTIFICA

Qué el Doctor **LUIS FERNANDO ROMERO GIL,** identificado con cédula de ciudadanía No 92'548.679 expedida en la ciudad de Sincelejo, estuvo vinculado a la Corporación Universitaria del Caribe - CECAR, mediante contratación a Término Fijo vigente desde el 23 de Enero hasta el 15 de Diciembre del año 2012, se desempeñó como Docente de Tiempo Completo adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, con una asignación mensual por valor de $2.153.460.-

Ha estado vinculado anteriormente con la Institución mediante contratos a Término Fijo anuales en los siguientes períodos así:

- Del 19 de Julio hasta el 15 de Diciembre del año 2010.-
- Del 02 de Febrero hasta el 03 de Agosto del año 2009.-
- Del 01 de Febrero del año 2008 hasta el 01 de Febrero del año 2009.-
- Del 01 de Febrero hasta el 15 de Diciembre del año 2011.-

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).-

MARTHA BUELVAS MARINO
Directora Talento Humano

EDITAR S.A. PBX: 3797200 BARRANQUILLA

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORTE CONSTITUCIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NIT. 800093816-3

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que el doctor **LUIS FERNANDO ROMERO GIL**, identificado con la cédula de ciudadanía número 92548679, laboró en la Corte Constitucional desempeñando el cargo de Auxiliar Judicial grado 2 en provisionalidad durante los siguientes periodos:

Del 5 de agosto al 18 de diciembre de 2009.

Del 19 de abril al 30 de junio de 2010.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil diez (2010).

PATRICIA VARGAS RUBIO
Coordinadora Administrativa

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 543 del libro de registro número 22 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 17197

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO COMERCIAL*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

LUIS FERNANDO ROMERO GIL *C.C 92.548.679* *DE SINCELEJO*

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaria General

Katherine C.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 364 del libro de registro número 18 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 12275

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de junio del año dos mil doce (2012), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización en Seguros y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

LUIS FERNANDO ROMERO GIL C.C. 92.548.679 DE SINCELEJO

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en Seguros.-

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro días del mes de junio del año dos mil doce.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General
Secretaria General

Julia C.P.

Corporación Universitaria del Caribe
CECAR
CECAR
Personería Jurídica No. 7786 MEN-ICFES • NIT. 892.201.263 - 1
Carretera Troncal de Occidente
Tels.: (095) 280 41 29 - 280 40 32
Fax: (095) 280 15 54
A.A. 248 • Sincelejo, Colombia
E-mail: cecar@cecar.edu.co

ACTA DE GRADO Nº. 0089

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 31 de Julio de 2009, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.12 del 15 de Julio de 2009, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el titulo de:

Especialista en Derecho Procesal Civil

A

Luis Fernando Romero Gil

Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº.92548679 de Sincelejo, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº. 11184.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el Nº 396 del folio Nº 016 del Libro de Diplomas Nº 9.

RECTOR

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y POSGRADO

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Optal. De Bachillerato Antonio Lenis

Sincelejo (Sucre)

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 3522 del 12 de Octubre de 1999 para las jornadas Matinal, Vespertina y Nocturna y de conformidad con el artículo 11 del Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994

Confiere a:

Luis Fernando Romero Gil

Identificado (a) con T.I. No. 57783 de Sincelejo

el título de:

Bachiller

Formación Académica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas Vigentes.

El Rector

Adalgiza Arrieta G.
La Secretaria

Anotado al folio 338 del libro de Actas No. 21

Dado en Sincelejo, a 7 de Diciembre de 2000

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Abogado

A

Luis Fernando Romero Gil

C.C. 92.548.679 de Sincelejo, Sucre

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;
En fe de lo cual se expide el presente

Diploma

En Sincelejo, Sucre – República de Colombia, a los veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2.008

Presidente

Rector

Decano

Secretario General

Registrado al Folio N°.0023 7656 ***Libro de Diplomas N°.6***

Escaneado con CamScanner