

**CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**
**DATOS GENERALES**

Tipo de identificación: C.C.
No. de identificación: 72345038
Nombre: Jeyffer Osvaldo Caicedo Guerrero
Supervisor del contrato: Leonardo Niebles
Dependencia: Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social

No.	Documentos requeridos para la elaboración de contratos	Persona Natural	Persona Jurídica
1.	FOR-GF-015 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal autorizado.	✓	<input type="checkbox"/>
2.	FOR-TH-026 Estudios previos para la contratación de prestación de servicios personales y/o profesionales.	✓	<input type="checkbox"/>
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	✓	<input type="checkbox"/>
4.	FOR-TH-020 Formato requisitos contratación.	✓	<input type="checkbox"/>
5.	Certificado de idoneidad de la persona a contratar.	✓	<input type="checkbox"/>
6.	Formato único de hoja de vida Ley 190 de 1995 actualizado.	✓	<input type="checkbox"/>
7.	Anexos de hoja de vida (certificaciones y tarjeta profesional).	✓	<input type="checkbox"/>
8.	Fotocopia de la cédula de ciudadanía*.	✓	<input type="checkbox"/>
9.	Fotocopia de la Libreta Militar*.	✓	<input type="checkbox"/>
10.	Registro Único Tributario (Actualizado a partir del año 2019).	✓	<input type="checkbox"/>
11.	Certificado de antecedentes fiscales* (Contraloría).	✓	<input type="checkbox"/>
12.	Certificado de antecedentes disciplinarios* (Procuraduría).	✓	<input type="checkbox"/>
13.	Certificado de antecedentes judiciales* (Policía).	✓	<input type="checkbox"/>
14.	Certificado de medidas correctivas (Policía).	✓	<input type="checkbox"/>
15.	Certificado de existencia y representación legal vigente	N.A.	<input type="checkbox"/>

**Nota:** La expedición de los certificados aportados no debe ser superior a 30 días calendario, todo lo que se registre en la hoja de vida debe ser debidamente soportado.

<b>Entregó:</b> Jeyffer Caicedo Guerrero	Espacio designado para la firma de quien entrega la documentación
<b>Recibió:</b>	Espacio designado para la firma de quien recibe la documentación
<b>Fecha de recibido:</b>	<b>Cantidad de ítems recibidos:</b>

 Universidad del Atlántico				CODIGO: FOR-GF-015 VERSION: 5 FECHA: 02/MAR/2021	
<b>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>					
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	DÍA	MES	AÑO	<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	INICIAL
	31	8	2022		ADICIÓN (*)
<b>1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</b>					
Nombre Solicitante		LEONARDO DAVID NIEBLES NUÑEZ			
Cargo (Jefe Dependencia o Decano)		Vicerrector De Investigación, Extensión Y Proyección Social		Dependencia	DPTO DE INVESTIGACIONES
Email (preferiblemente Institucional)		leonardoniebles@mail.uniatlantico.edu.co		Tel. (Exts.)	3014194168
<b>FINANCIACIÓN: Los Gastos de la presente solicitud será cubiertos con recursos de (Digite la fuente de autogestión):</b>					
Fuente:		OTRA: especifique		Otra:	
Indicar Cuenta y/o Referencia donde se encuentran los recursos:		Ref 2:		Seleccione el tipo de recurso	
				NIVEL CENTRAL	
Línea Estratégica		L1: Desarrollo De La Ciencia La Tecnología La Innovación Y Las Artes			
Motor de Desarrollo		M1: Investigación Y Desarrollo Científico			
Nombre del Proyecto		P1: Fortalecimiento De Grupos De Investigación			
Información adicional		<u>SOLICITUD DE CDP PARA GASTOS DE PERSONAL DE APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA VICERECTORIA DE INVESTIGACION EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL.</u>			
<b>2. CONCEPTO DEL GASTO:</b>					
Solicitud de cdp para gastos de contratacion del personal de apoyo administrativo y juridico que contribuyan al desarrollo del proceso misional de la Vicerrectoria de Investigaciones Extension y Proyeccion Social.					
<b>TIPO DE GASTO</b>				<b>VALOR</b>	
SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES				\$ 12.450.000	
OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS				\$ 201.150.000	
<b>3. VALOR DISPONIBILIDAD TOTAL PRESUPUESTAL SOLICITADA</b>					
TENGA EN CUENTA QUE ALGUNOS PAGOS AL EXTERIOR GENERAN UNA AUTORRETENCIÓN DE IVA, POR LO QUE DEBEN SER INCLUIDOS EN EL CONCEPTO RESPECTIVO.					
<b>VALOR (\$)</b>		<b>\$213.600.000</b>			
<b>4. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>					
*NOTA: NO RELACIONAR DENTRO DEL CONCEPTO DE GASTO BENEFICIARIOS, PROVEEDORES O PLAZOS.					
*NOTA: EN CASO DE QUE EL PROCESO COMPRENDA LA ELABORACIÓN SIMULTÁNEA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL ES NECESARIO CONOCER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y SI ES MÁS DE UN BENEFICIARIO EN EL ESPACIO INFORMACIÓN ADICIONAL COLOCAR EL MONTO CORRESPONDIENTE A CADA UNO (SI ESTÁ DETERMINADO O LIQUIDADO):					
Nombre Completo del Beneficiario					
Tipo de Documento		Número			
Número de Cuenta o Daviplata:		Tipo	Entidad Bancaria		
Email:					Teléfono
Información adicional					
 Firma del Solicitante		 Vo.Bo. del Ordenador del Gasto Rectoría			
(*) Adición: Sólo aplica en casos donde ocurra Ampliación Presupuestal (Ingresos y Gastos) del Proyecto.					
Depen 6000201 - Proy: 10101001		FECHA RECIBIDO DPTO. GESTIÓN FINANCIERA		DD / MM / AAAA	
Departamento de Gestión Financiera Tel: 3197242 Mail: <a href="mailto:solicitudcdp@mail.uniatlantico.edu.co">solicitudcdp@mail.uniatlantico.edu.co</a>					

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

**IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA:</b>	Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social
<b>NOMBRE DE QUIEN ELABORA:</b>	Leonardo David Niebles Núñez.
<b>CARGO:</b>	Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social
<b>FECHA:</b>	10 de octubre de 2022

**1. DESCRIPCIÓN ESTRATÉGICA DE LA NECESIDAD**

*(Diligencie estas casillas con base en el Plan Estratégico 2009-2019)*

<b>1.1. Línea estratégica :</b>	L1: INVESTIGACION Y REDES DE CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
<b>1.2. Título del Proyecto :</b>	P1: DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA CON IMPACTO EN ASPECTOS SOCIALES, POLÍTICOS, CULTURALES, ECONÓMICOS Y/O TECNOLÓGICOS EN LOS CONTEXTOS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
<b>1.3. Número del Proyecto:</b>	M2: Investigación Y Desarrollo Científico
<b>1.4. Objetivo del proyecto :</b>	Aumentar la Participación de la Universidad del Atlántico en Proyectos de Desarrollo Regional, tanto en los proyectos públicos como privados.
<b>1.5 Viabilidad Técnica:</b>	De acuerdo a las actividades inherentes a los procesos desarrollados al interior de la Universidad en los campos misionales, administrativos y operativos y a la ausencia de un profesional universitario con capacidades básicas para la ejecución del objeto contractual del presente proyecto en el Departamento de Investigaciones de esta institución, se hace viable esta contratación.

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>2.1 Descripción de la Necesidad:</b>	<p>La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social es la unidad académico-administrativa, encargada de los procesos misionales de Investigación, extensión y proyección social, responsable de la definición de políticas para desarrollar, asesorar, apoyar y gestionar las actividades fomento de la investigación, la extensión y proyección social (Ver Artículo 6° del Estatuto de la Investigación).</p> <p>Entre las funciones asignadas a la VIEPS, en el Departamento de Investigaciones se destacan: 1. Promover la actividad investigativa a todos los niveles y proveer la infraestructura administrativa que garantice su efectiva realización. 2. Organizar de manera sistemática la información sobre las actividades de investigación, mediante la estructuración de bases de datos académicos, financieros y de relaciones externas. 3. Propiciar, estimular y servir de apoyo para la sistematización del conocimiento y la difusión de los resultados de investigación tanto regional como nacional e internacional. 4. Coordinar los Comités que soportan el Sistema de Investigación. 5. Impulsar y apoyar el Programa de Semilleros de la Universidad del Atlántico. 6. Planificar, organizar y promover la publicación de los resultados de las convocatorias internas, de las investigaciones y de impresos universitarios.</p> <p>Es menester mencionar que dentro del actuar diario de la Vicerrectoría de investigaciones, extensión y proyección social, tiene como función esencial como compromiso el de “contribuir, mediante la relación permanente y directa y a través del liderazgo y la gestión de procesos y programas de interacción con los diversos sectores y actores sociales, al desarrollo económico, social, cultural, científico,</p>
---	--

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

	<p>político, tecnológico y artístico de la nación colombiana, en general, y de la región caribe, en particular.”</p> <p>En este sentido y con el propósito de cumplir con las funciones relacionadas con los procesos misionales de Investigación, Extensión y Proyección Social, y teniendo en cuenta que la Universidad dentro de la planta de personal no cuenta con los recursos humanos necesarios, se requiere personal idóneo con la experiencia y conocimiento necesarios para apoyar el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.</p>
<b>2.2 Manifestación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual:</b>	<p>Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar un contrato de prestación de servicio debido a la insuficiencia o inexistencia de personal de planta con la competencia y formación requerida, como lo es la persona que pueda dedicarse a estas actividades con el perfil y experiencia que requiere el proyecto.</p>

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

<b>3.1. Objeto:</b>	<p>Prestar servicios de apoyo a los procesos administrativos, financieros, estadísticos y logísticos del Centro Cultural y Apoyo en la gestión, de bases de datos, promoción y potenciación de los servicios del Centro Cultural. Además, apoyar en la actualización de la información</p>
<b>3.2. Perfil Requerido:</b>	<p>Formación: Profesional en administración de empresas, profesional en docencia de contaduría, matemáticas y carreras afines.</p> <p>Experiencia: No requiere experiencia mínima</p>
<b>3.3. Plazo de Ejecución:</b>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2022, a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio</p>
<b>3.4. Lugar de Ejecución:</b>	<p>El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la sede Norte de la Universidad del Atlántico, ubicada en la Cra. 30 # 8 – 49 Puerto Colombia o en el sitio que lo requiera la Universidad.</p>
<b>3.5. Presupuesto Oficial Estimado:</b>	<p>El presupuesto oficial destinado para el contrato a suscribir se estima en <b>DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000)</b> Moneda Legal Colombiana.</p>
<b>3.6. Forma de Pago:</b>	<p>LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios objeto del presente Contrato en moneda legal colombiana, en tres (3) cuotas mensuales o proporcionales por fracción de tiempo de servicio prestado hasta por la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 10.500.000), de la siguiente manera: Una primera cuota desde la fecha del acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) y dos cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) cada una dicho pago se efectuará a partir de la fecha de iniciación establecida en el Acta de Inicio del Contrato y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación, en el Departamento de Gestión del Talento Humano, de los siguientes documentos: Cuenta de cobro, recibido a satisfacción de bienes o servicios firmado por el Supervisor del Contrato, informe de actividades sobre la ejecución del Contrato, planilla</p>

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

pagada de aportes al sistema de seguridad social integral por EL CONTRATISTA y la factura cuando haya lugar.

**3.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**3.7.1 Obligaciones generales a cargo del contratista:**

Además de las obligaciones reguladas por el Acuerdo Superior No. 000006 de octubre 6 de 2009 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA UNIVERSIDAD.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro del término que sea requerido por LA UNIVERSIDAD.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato.
4. Afiliarse a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, y realizar los trámites de afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL) en el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y mantener sus afiliaciones a salud y pensión de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003 y la Ley 1122 de 2007. Dichas afiliaciones deben acreditarse ante el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD, anexando certificación de afiliación vigente, fotocopia del formulario o carné de afiliación. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente Contrato. Así mismo, EL CONTRATISTA se compromete a presentar mensualmente en el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD, los recibos de pago de las cotizaciones efectuadas en salud, pensión y ARL durante el periodo de ejecución del Contrato.
5. Presentar al Supervisor del Contrato los informes o entregables requeridos.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del Contrato, asegurando que reposen en la Dependencia o Área correspondiente.
7. Responder por el cuidado de los bienes y elementos que le sean entregados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del Contrato.
8. Devolver, al finalizar el Contrato, los bienes y elementos que le hayan sido entregados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del Contrato.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del objeto del Contrato, ningún software sin la autorización previa de la Oficina de Informática de LA UNIVERSIDAD.

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. No sacar el software de LA UNIVERSIDAD y limitar su uso a las actividades propias del Contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Informática.</li> <li>11. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Informática.</li> <li>12. Entregar los documentos de Archivo a su cargo debidamente inventariados en el formato establecido para tal efecto por LA UNIVERSIDAD.</li> <li>13. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a LA UNIVERSIDAD en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.</li> <li>14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del Contrato.</li> <li>15. Cumplir todas las disposiciones legales en materia de uso y divulgación de información, documentación, bases de datos y protección de datos personales a los cuales tenga acceso por causa o con ocasión del presente Contrato y aún después de haberse liquidado.</li> <li>16. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del Contrato.</li> <li>17. Realizar el pago de los impuestos y/o contribuciones a que haya lugar.</li> <li>18. Respetar las normas y reglamentos de LA UNIVERSIDAD.</li> <li>19. Asistir a la inducción del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>20. Asistir a cursos de capacitación ofrecidos por la brigada de emergencia de la Universidad del Atlántico.</li> <li>21. Asistir a las capacitaciones del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>22. Cumplir con los requisitos normativos establecidos en el Decreto 1072 del 2016, Capítulo 6 – SGSST.</li> <li>23. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.</li> </ol>
<p><b>3.7.2. Obligaciones específicas a cargo del contratista:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades:</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planificación de los agendamientos de espacios físicos y virtuales del Centro Cultural</li> <li>2. Apoyar en la revisión del correo institucional asignado al Centro Cultural y gestionar las solicitudes de préstamo y alquiler de espacios físicos y virtuales</li> <li>3. Apoyar y hacer seguimiento en la logística de los eventos internos y externos que realice o acompañe el Centro Cultural, teniendo en cuenta la planificación y organización.</li> <li>4. Apoyar en la consolidación de información que se requiere para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y semestrales, basados en las estadísticas de funcionamiento del Centro Cultural de la Universidad del Atlántico.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes que se realicen al área administrativa y que se requieran para el buen funcionamiento del Centro Cultural.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de Certificados que se generen por la participación de las actividades acompañadas por el Centro Cultural.</li> </ol>

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

	<p>7. Apoyar la elaboración de Tickets de servicios generales y su respectivo seguimiento e informes. 8. Apoyar en la Elaboración de cotizaciones. 9. Apoyar en la elaboración de procesos para el Centro Cultural. 10. Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento</p> <p>• <b>Productos:</b></p> <p>1. No de apoyos realizados en la planificación de los espacios físicos y virtuales del Centro Cultural. 2. No. de apoyos realizados en la revisión del correo del Centro Cultural. 3. Numero de eventos virtuales y presenciales atendidos y apoyados 4. No. de apoyos y seguimientos realizados en la logística de eventos internos y externos realizados. 5. No. de apoyos en realización de informes realizados para la consolidación de datos para presentación de informes mensuales, trimestrales y semestrales. 6. No. apoyo prestado en la elaboración de certificados. 7. No de apoyos realizados a las solicitudes realizadas al área administrativa para el buen funcionamiento del Centro Cultural. 8. No. de cotizaciones realizadas 9. % de avance en la implementación de procesos que fortalezcan los servicios del Centro Cultural. 10. Número de actividades apoyadas para la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social</p>				
<p><b>3.8. Supervisión:</b></p>	<p>LA UNIVERSIDAD ejercerá la Supervisión y control en la ejecución y avance de la presente Orden a través de Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social, o quien haga sus veces, a su vez se denominará el SUPERVISOR del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto por los artículos 38 y 39 del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 000006 del 6 de octubre de 2009), Ley 734 de 2001, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.</p>				
<p><b>3.9. Listado de Estudios y diseños (Anexo No. )</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1480 966 1543" style="text-align: center;">Sí aplica</td> <td data-bbox="966 1480 1031 1543"></td> <td data-bbox="1031 1480 1437 1543" style="text-align: center;">No aplica</td> <td data-bbox="1437 1480 1481 1543" style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí aplica		No aplica	X
Sí aplica		No aplica	X		
<p><b>3.10. Fichas técnicas de Servicios (Anexo No. )</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1543 966 1602" style="text-align: center;">Sí aplica</td> <td data-bbox="966 1543 1031 1602"></td> <td data-bbox="1031 1543 1437 1602" style="text-align: center;">No aplica</td> <td data-bbox="1437 1543 1481 1602" style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí aplica		No aplica	X
Sí aplica		No aplica	X		

**4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		ASESOR		OTRO ¿CUÁL?	

**5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO**

**5.1. Estudio Técnico:** Profesional en administración de empresas, profesional en docencia de contaduría, matemáticas, y carreras afines

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**
**5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO**

**5.2. Estudio Económico:** El presupuesto oficial destinado para el contrato a suscribir se estima en **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000)** Moneda Legal Colombiana. Fuente de financiación de los recursos: Nivel Central.

**5.2.1. Gastos del contrato** El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos de contratación y administrativos (Estampillas, pólizas y exámenes médicos de ingreso), los cuales serán asumidos por el contratista.

**6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

(Formas de Contratación) Marcar con una X

Contratación Directa Contrato cuantía $\leq$ 25 SMLMV (Literal B, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Contrato cuantía $\geq$ 25 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Invitación Pública Contrato $\geq$ 500 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral II, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa (Parágrafo 2, artículo 41, artículo 43)	Órdenes (artículo 27)
				Contrato con Formalidades Plenas (artículo 28)
			X	X

**7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS**

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	SÍ/NO	100 % del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado	SÍ/NO	100 % del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ/NO	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SÍ (si requiere contratar personal)/NO	5 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	SÍ/NO	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cinco (5) años más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	SÍ/NO	30 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

**7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS**

			más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Calidad del servicio.</b>	SÍ/NO	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Responsabilidad Civil Extracontractual</b>	SÍ/NO	5 % del valor del contrato, mínimo 200SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

**8. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS**

	¿Se requiere?				Observaciones
	SÍ		NO	X	
Licencia de construcción	SÍ		NO	X	
Licencia ambiental	SÍ		NO	X	
Tarjeta profesional	SÍ		NO	X	
Certificado de trabajo en alturas	SÍ		NO	X	
Otros, ¿Cuáles?	SÍ		NO	X	

El presente estudio previo fue elaborado por el **Vicerrector de Investigación Extensión Y Proyección Social** de la Universidad del Atlántico.



**LEONARDO DAVID NIEBLES NÚÑEZ**

Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social  
Vicerrectoría de investigaciones, Extensión y Proyección Social

**CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.



# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha de Impresión: 29/09/2022

## EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

### CERTIFICA QUE:

EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN DE LA VIGENCIA FISCAL DEL 2022 EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ASÍ:

Nombre de la Entidad	Nit
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO	890102257

### CDP

Número	Vigencia	Fecha	Fecha de Vencimiento	Vigencia Futura
6992	2022	29/09/2022	31/12/2022	NO
Dependencia		Solicitado Por		
VICE DE INVEST EXT Y PROY SOC		leonardoniebles		

### CONCEPTO

CPS VICERRECTORIA DE INVESTIGA -  
GASTOS DE CONTRATACION DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO QUE  
CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL PROCESO MISIONAL DE LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES,  
EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL  
Según Solicitud SC20002013

### Clave Presupuestal

Capitulo	Rubro	Nomina	Recurso	Fondo	Dpto	Proyecto	Valor
0- FUNCIONAMIE NTO	0501020803 -OTROS SERVICIOS PROFESIO NALES,	8-OPS NC	0-CORRIENTE	17-LEY 30 ART 87	6000201- DPTO DE INVESTI GACION ES	10101001- FORTALE CIMENT O DE GRUPOS DE I	201.150.000,00
Total							201.150.000,00

Jefe de Departamento de Gestión Financiera

Registrado por: mailacolpas



## EL SUSCRITO VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### Certifica que:

El señor JEYFFER OSVALDO CAICEDO GUERRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.345.038 cumple con los requisitos de formación y experiencia especificados en los estudios previos para la ejecución del siguiente objeto contractual:

*Prestar servicios de apoyo a los procesos administrativos, financieros, estadísticos y logísticos del Centro Cultural y Apoyo en la gestión, de bases de datos, promoción y potenciación de los servicios del Centro Cultural. Además, apoyar en la actualización de la información.*

Se expide la presente certificación a los 12 días del mes de octubre de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**LEONARDO DAVID NIEBLES NUÑEZ**

Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <b>Caicedo</b>		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) <b>Guerrero</b>		NOMBRES <b>Jeyffer Osvaldo</b>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C <input checked="" type="checkbox"/> C.E <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. <b>72345038</b>		SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO <b>2303666</b>		D.M <b>EJAWX 469</b>	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <b>22</b> MES <b>02</b> AÑO <b>1985</b>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <b>Trans 4B Diagonal 35A -48</b>		
PAÍS <b>Colombia</b>			PAÍS <b>Colombia</b> DEPTO <b>Atlántico</b>		
DEPTO <b>Atlántico</b>			MUNICIPIO <b>Soledad</b>		
MUNICIPIO <b>Barranquilla</b>			TELÉFONO <b>3017916763</b> EMAIL <b>jeyffercaicedo@gmail.com</b>		

## 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: <b>Bachiller Académico</b>		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES <b>12</b>	AÑO <b>2001</b>

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		Licenciado En Educación Matemáticas	03	2011	
ES	2	X		Especialista Estadística Aplicada	12	2018	
MG	2		X				

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
<b>Inglés</b>		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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Colegio Octavio Paz-Magisterio</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Atlántico</i>	MUNICIPIO <i>Barranquilla</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>atborionalciudadano@barranquilla.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>+0576054010205</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO <i>Docente</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría de Educación</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 34-43-31</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Colegio Octavio Paz-Magisterio</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Atlántico</i>	MUNICIPIO <i>Barranquilla</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>atborionalciudadano@barranquilla.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>+57 605 4010205</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO <i>Docente</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría de Educación</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 34-43-31</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Colegio Octavio Paz-Magisterio</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Atlántico</i>	MUNICIPIO <i>Barranquilla</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>atborionalciudadano@barranquilla.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>+57 605 4010205</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO <i>Docente</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría de Educación</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 34-43-31</i>	

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)

## 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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]		FECHA DE RETIRO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]		FECHA DE RETIRO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]		FECHA DE RETIRO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]		FECHA DE RETIRO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

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)

## 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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Colégio San José</i>	PÚBLICA	PRIVADA <i>x</i>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Atlántico</i>	MUNICIPIO <i>Duero Colombia</i>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>Comunicaciones@colajose.edu.co</i>
TELÉFONOS <i>575 367 0600</i>	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO <i>Docente</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría de Educación</i>		DIRECCIÓN <i>Via 5 CUA - 175</i>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Colégio Colón</i>	PÚBLICA	PRIVADA <i>x</i>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Atlántico</i>	MUNICIPIO <i>Barranquilla</i>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>colgio colon@colcolon.edu.co</i>
TELÉFONOS <i>605 340 2128</i>	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO <i>Docente</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría de Educación</i>		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

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.

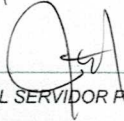
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	7	

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Barranquilla, 7 de Octubre del 2022

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

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



CONFIERE EL TÍTULO DE

**LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA  
CON ÉNFASIS EN MATEMÁTICAS**

A

**JEYFFER OSVALDO CAICEDO GUERRERO**

C.C. No. 72.345.038

EXPEDIDA EN

BARRANQUILLA - ATLANTICO

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

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE Marzo DE 2011

DECANATURA DE LA FACULTAD

Libro No. 4-A

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

Folio No. 05

SECRETARÍA GENERAL

Registro No. 9223

Fecha

25 de Marzo de 2011

006983



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

## ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA APLICADA

A


## JEFFER OSVALDO CAICEDO GUERRERO

C.C. No. 72.345.038 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA -ATLANTICO

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

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 21 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018

  
DECANATURA DE LA FACULTAD  
Acta No. 823

Libro No. 2P

  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD  
Folio No. 20  
0028045

Registro No. 2489

  
SECRETARÍA GENERAL  
Fecha 21 de diciembre 2018



16251192606



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE  
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA**

**HACE CONSTAR**

OQue revisados los registros de planta de: **CAICEDO GUERRERO JEYFFER OSVALDO** identificado con C.C. número 72345038, ingresó a esta entidad el 12/01/2016 al 31/12/2016. Desempeñaba el cargo de **Docente** de aula en el área de Matemática grado 2A, en el(la) **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL COMUNITARIO OCTAVIO PAZ**, en la ciudad de Barranquilla (Atl), con tipo de nombramiento **Provisional Vacante Temporal**.

Las funciones del cargo Docente y Directivos Docente son las señaladas en la Resolución No. 3842 del 18 de marzo de 2022, además de funciones consagradas en el artículo 10 de la ley 715 del 2001, Decreto 1075 del 2015 (artículo 2.3.3.1.5.8) y otras normas legales y reglamentarias vigentes. Que hace sus aportes de Pensión al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales en virtud de la Ley 91 de 1989.

Se expide la presente en Barranquilla, a los 21 días del junio de 2022, a solicitud de la parte interesada para efectos de trámite de: **PERSONAL**. Sujeto a verificación al correo electrónico [certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co](mailto:certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co), en horario de atención, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00am y de 2:00pm a 6:00pm.

*Gianny Warff Samper*

**GIANNY WARFF SAMPER**

Jefe Oficina de Gestión Administrativa Docente

Proyectó: Emilia Mendoza . *Em*

Reviso: William Baldovino B.- Técnico Operativo *WB*

Requerimiento: 22572



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE  
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA**

**HACE CONSTAR**

Que revisados los registros de planta de: **CAICEDO GUERRERO JEYFFER OSVALDO** identificado con C.C. número 72345038, ingresó a esta entidad el 20/01/2017 al 31/12/2017. Desempeñaba el cargo de **Docente** de aula en el área de Matemática grado 2A, en el(la) **PROGRAMA DE TRANSFORMACION DE LA CALIDAD**, en el(la) **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL COMUNITARIO OCTAVIO PAZ** en la ciudad de Barranquilla (Atl), con tipo de nombramiento **Planta Temporal PTA**,

Las funciones del cargo Docente y Directivos Docente son las señaladas en la Resolución No. 3842 del 18 de marzo de 2022, además de funciones consagradas en el artículo 10 de la ley 715 del 2001, Decreto 1075 del 2015 (artículo 2.3.3.1.5.8) y otras normas legales y reglamentarias vigentes. Que hace sus aportes de Pensión al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales en virtud de la Ley 91 de 1989.

Se expide la presente en Barranquilla, a los 21 días del junio de 2022, a solicitud de la parte interesada para efectos de trámite de: **PERSONAL**. Sujeto a verificación al correo electrónico [certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co](mailto:certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co), en horario de atención, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00am y de 2:00pm a 6:00pm.

*Gianny Warff Samper*

**GIANNY WARFF SAMPER**

Jefe Oficina de Gestión Administrativa Docente

Proyectó: Emilia Mendoza . *Em*

Reviso: William Baldovino B.- Técnico Operativo *WB*

Requerimiento: 22572



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE  
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA**

**HACE CONSTAR**

Que revisados los registros de planta de: **CAICEDO GUERRERO JEYFFER OSVALDO** identificado con C.C. número 72345038, ingresó a esta entidad el 24/01/2018 al 31/12/2018. Desempeñaba el cargo de **Docente** de aula, en el área de Matemática, grado 2A, en el(la) **PROGRAMA DE TRANSFORMACION DE LA CALIDAD**, en el(la) **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL COMUNITARIO OCTAVIO PAZ** en la ciudad de Barranquilla (Atl), con tipo de nombramiento **Planta Temporal PTA**.

Las funciones del cargo Docente y Directivos Docente son las señaladas en la Resolución No. 3842 del 18 de marzo de 2022, además de funciones consagradas en el artículo 10 de la ley 715 del 2001, Decreto 1075 del 2015 (artículo 2.3.3.1.5.8) y otras normas legales y reglamentarias vigentes. Que hace sus aportes de Pensión al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales en virtud de la Ley 91 de 1989.

Se expide la presente en Barranquilla, a los 21 días del junio de 2022, a solicitud de la parte interesada para efectos de trámite de: **PERSONAL**. Sujeto a verificación al correo electrónico [certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co](mailto:certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co), en horario de atención, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00am y de 2:00pm a 6:00pm.

*Gianny Warff Samper*

**GIANNY WARFF SAMPER**

Jefe Oficina de Gestión Administrativa Docente

Proyectó: Emilia Mendoza . *Em*

Revisó: William Baldovino B.- Técnico Operativo *WB*

Requerimiento: 22572



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE  
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA**

**HACE CONSTAR**

Que revisados los registros de planta de: **CAICEDO GUERRERO JEYFFER OSVALDO** identificado con C.C. número 72345038, ingresó a esta entidad el 25/01/2019 al 06/12/2019. Desempeñaba el cargo de **Docente** de aula en el área de Matemática grado 2A, en el(la) **PROGRAMA DE TRANSFORMACION DE LA CALIDAD**, en el(la) **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL COMUNITARIO OCTAVIO PAZ** en la ciudad de Barranquilla (Atl), con tipo de nombramiento **Planta Temporal PTA**.

Las funciones del cargo Docente y Directivos Docente son las señaladas en la Resolución No. 3842 del 18 de marzo de 2022, además de funciones consagradas en el artículo 10 de la ley 715 del 2001, Decreto 1075 del 2015 (artículo 2.3.3.1.5.8) y otras normas legales y reglamentarias vigentes. Que hace sus aportes de Pensión al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales en virtud de la Ley 91 de 1989.

Se expide la presente en Barranquilla, a los 21 días del junio de 2022, a solicitud de la parte interesada para efectos de trámite de: **PERSONAL**. Sujeto a verificación al correo electrónico [certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co](mailto:certificacionesgad@sedbarranquilla.edu.co), en horario de atención, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00am y de 2:00pm a 6:00pm.

*Gianny Warff Samper*  
**GIANNY WARFF SAMPER**

Jefe Oficina de Gestión Administrativa Docente

Proyectó: Emilia Mendoza . *Em*

Revisó: William Baldovino B.- Técnico Operativo *WB*

Requerimiento: 22572



NIT: 860.007.627 - 1  
COMPAÑÍA DE JESÚS - COLEGIO SAN JOSÉ  
VÍA 5 CUA - 175 PTO COLOMBIA /// PROLONGACIÓN DE LA CRA 53  
TELS: 57 + 5 + 3670600 - FAX: 57 + 5 + 3670688  
www.colsanjose.edu.co



**COMPAÑÍA DE JESÚS  
COLEGIO SAN JOSÉ  
NIT. 860.007.627-1**

Certifica que el señor **JYFFER CAICEDO GUERRERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.345.038 expedida en Barranquilla, laboró en esta Institución vinculado mediante **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA DOCENTES POR LA DURACION O CULMINACION DE LA LABOR CONTRATADA (AÑO ESCOLAR)** del 23 de Julio de 2014 al 18 de Junio de 2015, desempeñando el cargo de **PROFESOR TITULAR**.

Así mismo estuvo vinculada mediante contrato por la duración o culminación de la labor contratada durante el siguiente período académico en el cargo de Asistente de Prescolar:

- ✓ Del 22 de Octubre de 2012 al 20 de Junio de 2013.
- ✓ Del 30 de Julio de 2013 al 19 de Junio de 2014.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Puerto Colombia a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil quince (2015).

Cordialmente,

*Adriana G.*

**ADRIANA GONZALEZ FRANCO**  
Coordinadora de Gestión Humana



# COLEGIO COLON

FUNDADO EN 1939  
BARRANQUILLA

## LOS SUSCRITOS RECTOR Y SECRETARIA DEL COLEGIO COLÓN.

HACEN CONSTAR:

Que **CAICEDO GUERRERO JEYFFER OSVALDO**, identificado con la cédula N°. 72'345.038, expedida en Barranquilla (Atl.), laboró en esta Institución con CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO PARA DOCENTES, bajo las siguientes modalidades contractuales:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO PARA DOCENTES, por un período escolar de (9 meses, 25 días) Calendario A, normatividad consagrada en el Art. 101 del Código Sustantivo de Trabajo, Ley 50 de 1990, a partir del 06 de febrero de 2012 hasta el 30 de noviembre de 2012.

Docente de tiempo completo y Director de Grupo del grado 9° "B", áreas de Ciencias Naturales (Física Mecánica) en los grados 9°A-B-C-D-E-F; Ciencias Naturales (Física Eléctrica) 9°A-B-C-F; 10°A-B-C-D-E, de Educación Básica y Media, en jornada única.

**NOTA:** Con fecha 16 de octubre de 2012, pasó carta de renuncia al cargo de docente de tiempo completo para laborar hasta el día **20 de octubre** del mismo año.

Se expide la presente constancia a petición de la parte interesada en Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2015.

Calle 54 No. 41 - 77  
Conmutador:  
3402128 - 3405577  
3792309 - 3795942  
E-mail: colcolon@colegiocolon.edu.co  
www.colegiocolon.edu.co  
Rectoría General.  
Dirección Académica  
Teléfono: 3799138.  
Subdirección Académica.  
Coordinación de  
Procesos: Educación  
Preescolar, Básica y Media.  
Secretaría General.  
Dpto. de Orientación y  
Consejería Escolar.

\*

Aprobado por la  
Secretaría de Educación  
del Distrito Especial,  
Industrial y Portuario  
de Barranquilla.

Licencia de  
funcionamiento,  
Resolución No. 001779  
del 10 de Septiembre  
de 2002,  
para los niveles de  
Educación Preescolar,  
Básica y Media.  
Modalidad Académica  
con Énfasis en Ciencias  
Naturales.

\*

Razón Social:  
COLEGIO COLON  
PARA VARONES LTDA.  
NIT. 890.101.630-3

  
  
MIGUEL PEÑA LEJARDE  
Rector

Cc.# 7'431.741 de B/quilla.

  
  
ROSIRIS PEREZ MARTINEZ  
Secretaria

Cc. #32'737.265 de B/quilla.


REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **72.345.038**

**CAICEDO GUERRERO**  
APELLIDOS

**JEYFFER OSVALDO**  
NOMBRES

*Jeyffer Caicedo*  
FIRMA



INDICE DERECHO


FECHA DE NACIMIENTO **22-FEB-1985**

**BARRANQUILLA**  
(ATLANTICO)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.82**      **A+**      **M**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**27-MAY-2003 BARRANQUILLA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Almabatriz Rengifo Lopez*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0300100-22130142-M-0072345038-20040924      07167 04267B 02 992185471



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 72345038

APELLIDOS Y NOMBRES

**CAICEDO GUERRERO**

**JEYFFER OSVALDO**

PERTENECE AL EJERCITO DE



1ª LÍNEA  
31 - DIC

**2015**

2ª LÍNEA  
31 - DIC

**2025**

3ª LÍNEA  
31 - DIC

**2035**

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: **20-SEP-2007**

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
  - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
  - Ingresar a la carrera administrativa.
  - Tomar posesión de cargos públicos.
  - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



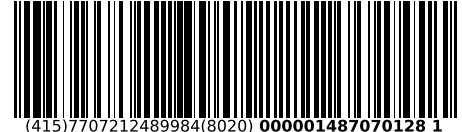
2303666

EJ ANX 469

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

14870701281



(415)7707212489984(8020) 0000014870701281

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

7 2 3 4 5 0 3 8

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Barranquilla

14. Buzón electrónico

2

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

7 2 3 4 5 0 3 8

27. Fecha expedición

2 0 0 3, 0 5, 2 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Atlántico

0 8

30. Ciudad/Municipio

Barranquilla

0 0 1

31. Primer apellido

CAICEDO

32. Segundo apellido

GUERRERO

33. Primer nombre

JEYFFER

34. Otros nombres

OSVALDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Atlántico

0 8

40. Ciudad/Municipio

Barranquilla

0 0 1

41. Dirección principal

CL 5 D 37 4

42. Correo electrónico

jeyttercaicedo@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 1 7 9 1 6 7 6 3

45. Teléfono 2

**CLASIFICACIÓN**

**Actividad económica**

**Actividad principal**

46. Código

8 5 1 3

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 2, 0 1, 0 2

**Actividad secundaria**

48. Código

0 0 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 8, 1 1, 0 1

**Otras actividades**

50. Código

1

2

**Ocupación**

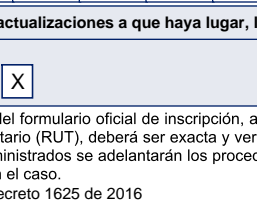
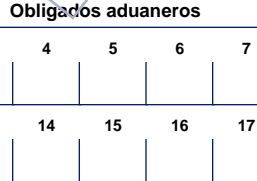
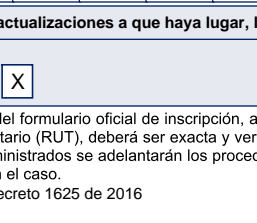
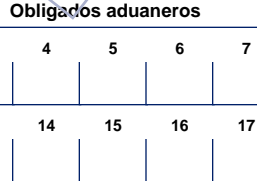
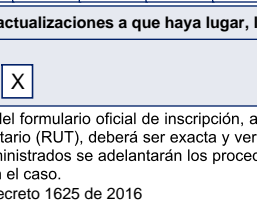
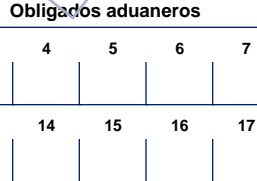
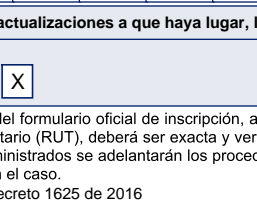
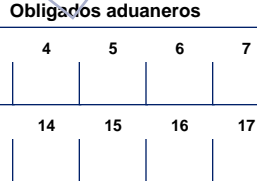
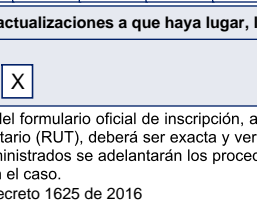
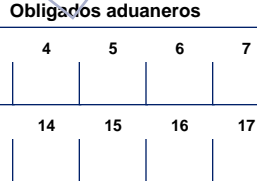
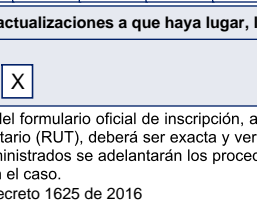
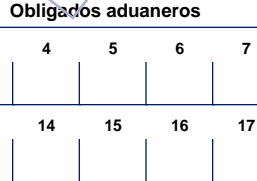
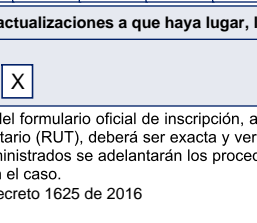
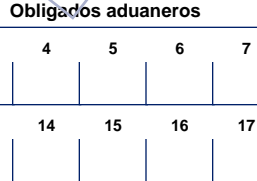
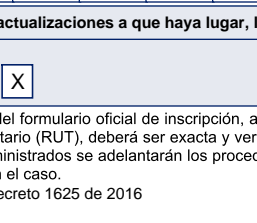
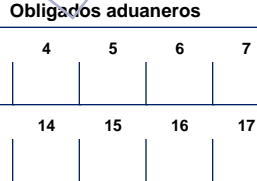
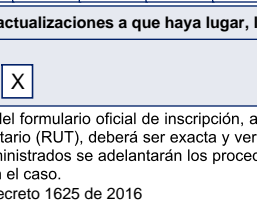
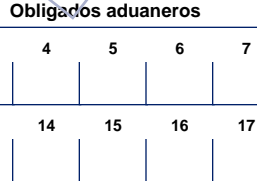
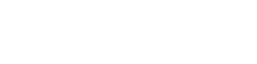
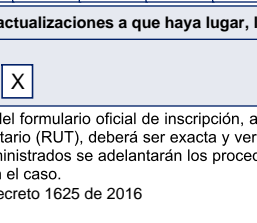
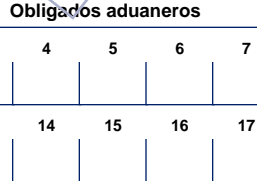
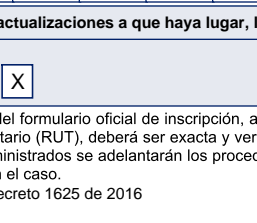
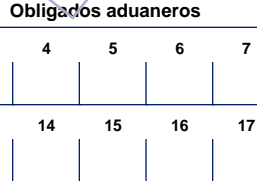
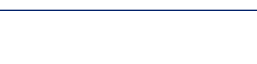
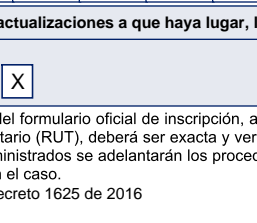
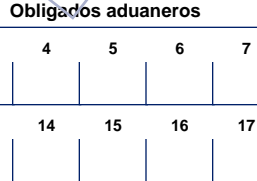
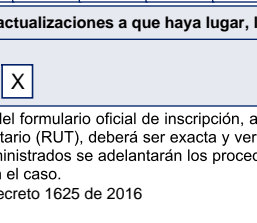
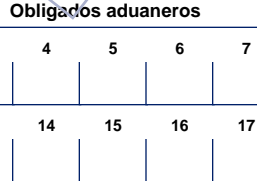
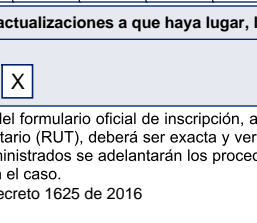
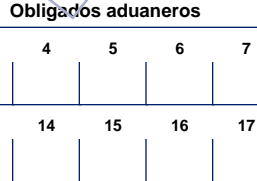
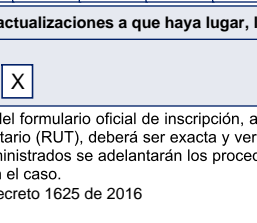
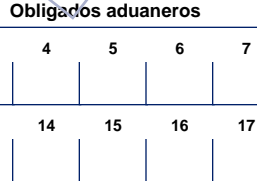
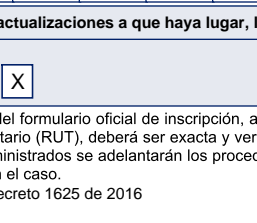
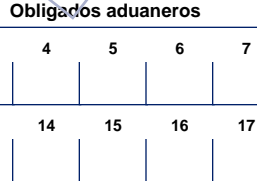
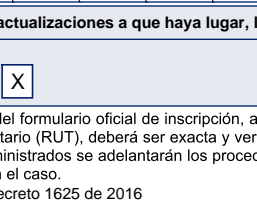
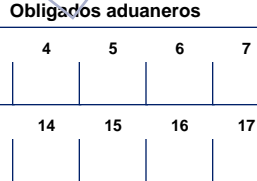
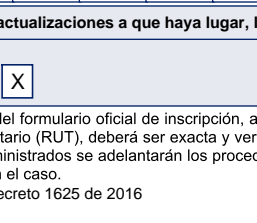
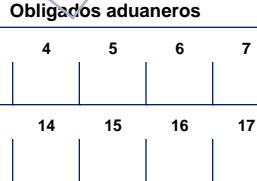
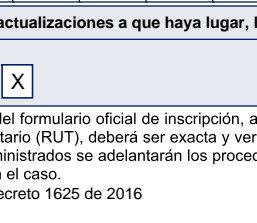
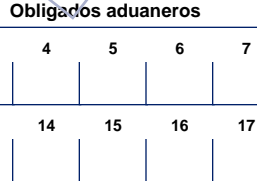
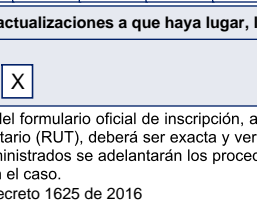
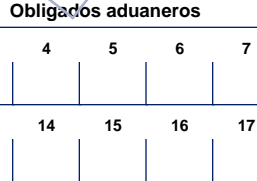
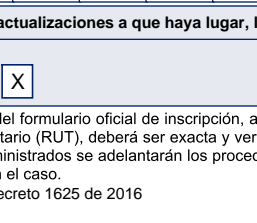
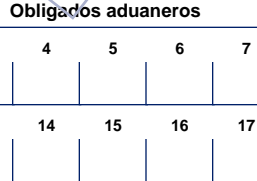
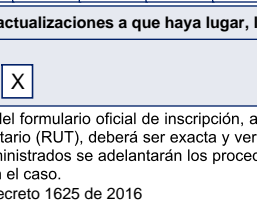
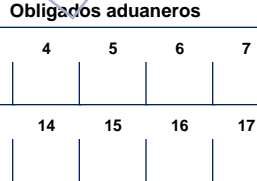
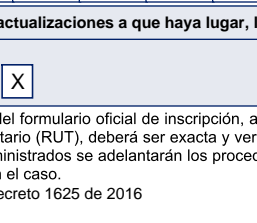
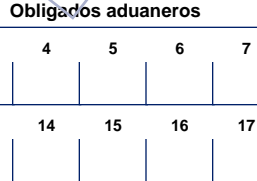
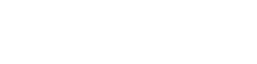
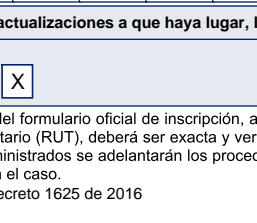
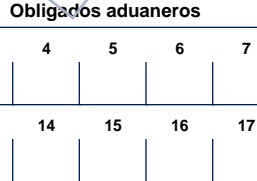
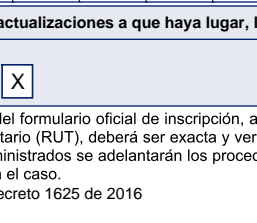
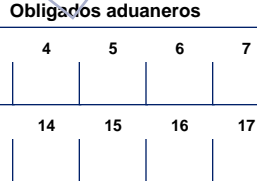
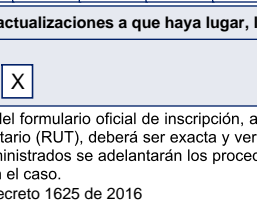
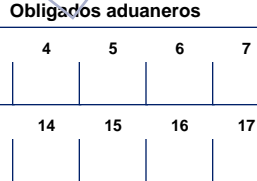
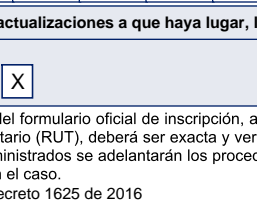
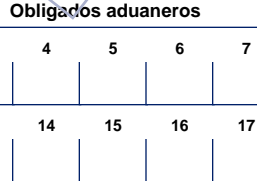
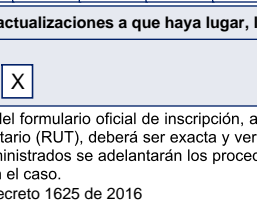
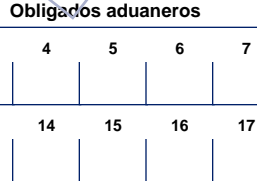
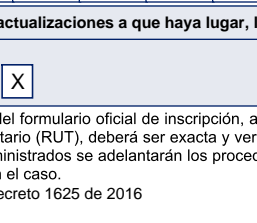
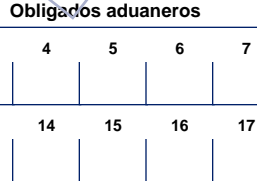
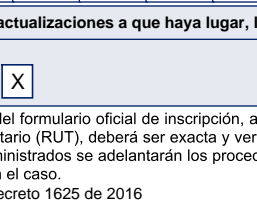
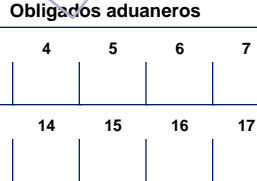
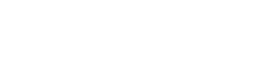
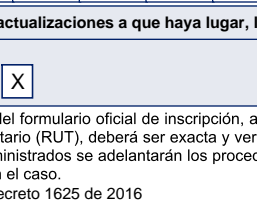
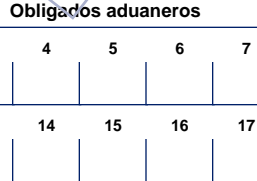
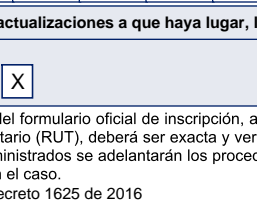
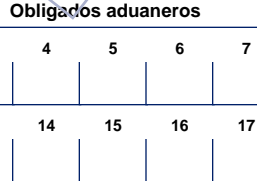
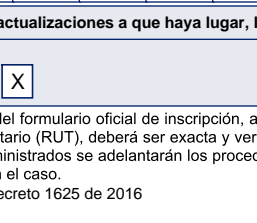
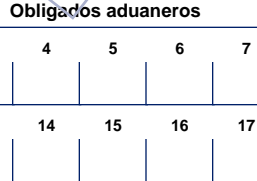
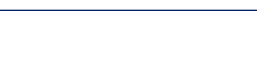
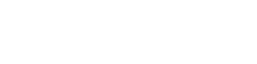
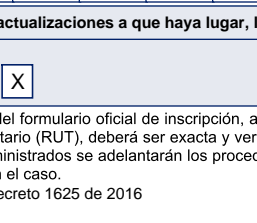
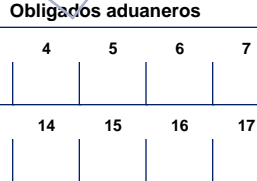
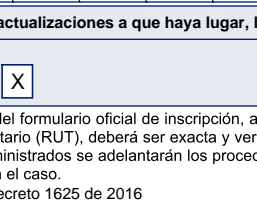
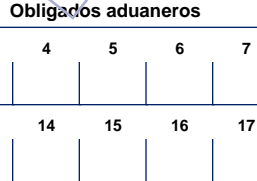
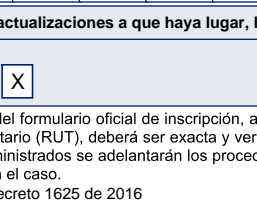
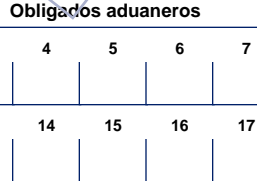
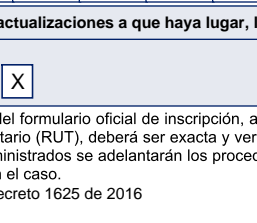
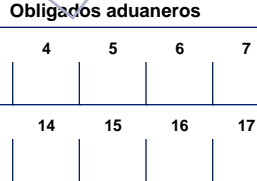
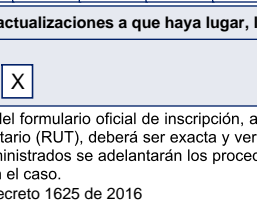
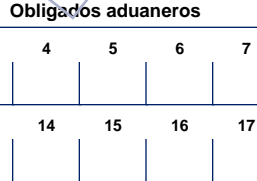
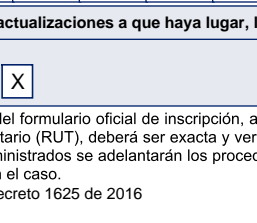
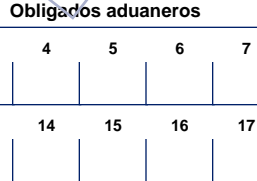
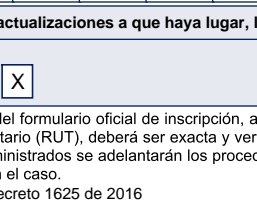
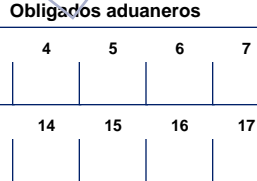
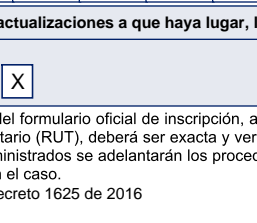
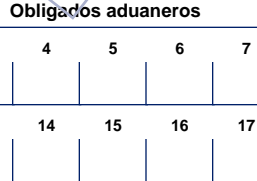
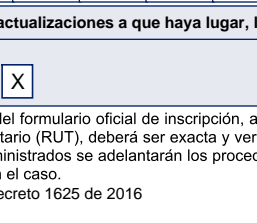
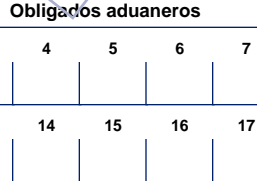
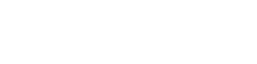
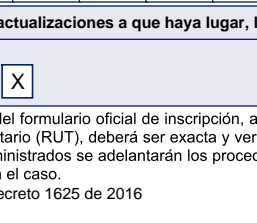
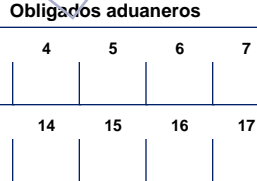
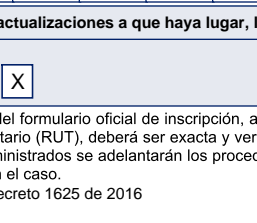
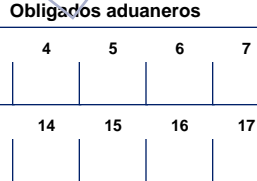
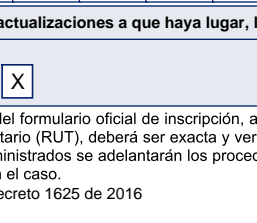
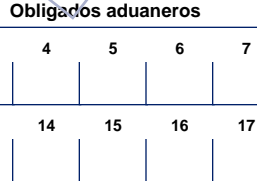
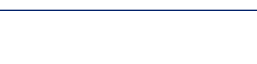
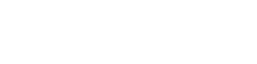
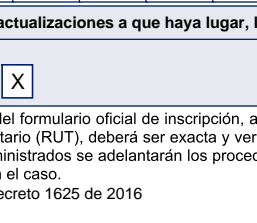
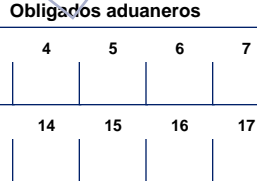
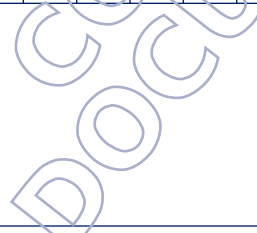
51. Código

52. Número establecimientos

**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	2	0																							

20- Obtención NIT



LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS  
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 07 de octubre de 2022, a las 14:56:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	72345038
Código de Verificación	72345038221007145619

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.



YEZID LOZANO PUENTES  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 207046585**



WEB  
09:39:14  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de octubre 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) JEYFFER OSVALDO CAICEDO GUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 72345038:

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>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

**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.**



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:59:11 PM horas del 07/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **72345038**

Apellidos y Nombres: **CAICEDO GUERRERO JEYFFER OSVALDO**

#### **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.

[Volver al Inicio](#)



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





## 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, 12/10/2022 03:46:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **72345038** y Nombre: **JEYFFER OSVALDO CAICEDO GUERRERO**.

### 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. **43842275** . 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](#)

Información ... 5159000

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)