QUILLA-23-006026

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **72.302.465**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s):

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012016001723
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Movilidad en los procesos de cobro existentes, por concepto de multas de tránsito y tasa por derecho de tránsito.
VALOR: $ 24.300.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de abril de 2016.
FECHA DE INICIO: 03 de mayo de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Recibir, ordenar, clasificar y sistematizar los expedientes.
- Realizar análisis de los expedientes para determinar el tipo de cartera.
- Servir de apoyo en las investigaciones que realice la Secretaría de Movilidad sobre los bienes de los deudores de este organismo de tránsito, para tener claridad y precisión en la ejecución de la fase coactiva.
- Apoyar en la proyección de actos administrativos propios de la Jurisdicción Coactiva hasta su cobro forzoso con el remate.
- Apoyar en las proyecciones de resoluciones de incumplimiento de acuerdos de pago que deba expedir la Secretaría de Movilidad en la fase coactiva.
- Apoyar las actividades que deba realizar la Secretaría de Movilidad en la optimización de los procesos que se adelanten en la jurisdicción coactiva, dentro del marco de los principios de celeridad, eficiencia y economía procesal.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-33-2021-2578
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana coadyubando en la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de sus proyectos, objetivos y misión.
VALOR: $ 35.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de abril de 2021.
FECHA DE INICIO: 14 de abril de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar apoyo en las actividades adelantadas por la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana tendientes al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Brindar apoyo en las actividades desarrolladas en los distintos programas y proyectos que maneja la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Brindar acompañamiento para la proyección de los informes que tengan relación con la implementación de la política pública de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

- Brindar apoyo en la elaboración de documentos precontractuales necesarios para la suscripción de contratos requeridos para el funcionamiento ordinario de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-33-2022-3443
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana coadyubando en la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de sus proyectos, objetivos y misión.
VALOR: $ 36.400.000
ADICIÓN: $ 2.392.000 (Otrosí modificatorio N°1 de fecha 24 de noviembre de 2022).
PLAZO: Diez (10) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
PRÓRROGA: hasta el día dieciséis (16) de diciembre de 2022, contado a partir del vencimiento del plazo establecido en el contrato inicial. (Otrosí modificatorio N°1 de fecha 24 de noviembre de 2022).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Apoyar el estudio de los casos para la orientación desde el punto de vista jurídico relacionados con cumplimiento del objeto contractual.
- Acompañar jurídicamente en las diferentes actividades desarrolladas con los distintos programas y proyectos que maneja la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana.
- Brindar acompañamiento jurídico para la proyección de los informes que tengan relación con la implementación de la política pública de la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana.

:::
El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 15 días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Aprobó: Daniella Aguilar Támara - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

Puerto Colombia, 09 de septiembre de 2020

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNANDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 72.302.465, prestó sus servicios como contratista en la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Institución, mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios no. 00008, de fecha 17 de enero de 2019 hasta el 17 de agosto de 2019. Con Otro Sí de fecha 09 de agosto de 2019 hasta el 06 de diciembre de 2019. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestación de servicios profesionales especializados de abogado para brindar asesoría jurídica en las diferentes áreas del derecho, especialmente en Derecho Administrativo y de apoyo a la gestión de contratación, precontractual, contractual y Post contractual en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico. Realizó las siguientes actividades: 1. Brindar asesoría jurídica permanente que involucre, emisión de conceptos jurídicos resultado de revisiones de resoluciones y actos administrativos en general. 2. Apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos precontractual, contractuales y post contractual, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, en especial el Acuerdo Superior No. 000006 de 2009. Estatuto de Contratación UA. 3. Apoyar legalmente en las actuaciones administrativas, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones inherentes a la naturaleza del contrato. 4. Participar activamente y/o realizar acompañamiento en cada una de las reuniones o comités que la Rectoría de la Universidad requiera, emitiendo los conceptos jurídicos del caso al igual que el acompañamiento en procesos internos de la institución. 5. Mantener un registro histórico y actualizado de todas y cada una de las acciones y procedimientos adoptados según la materia requerida. 6. Coadyuvar con los sistemas de información legal y contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 001036, de fecha 15 de noviembre de 2019 hasta el 18 de diciembre de 2019. Cumpliendo con el siguiente objeto contractual: Contratar la Prestación de servicios profesionales especializados de abogado para brindar asesoría jurídica en las diferentes áreas del derecho, especialmente en Derecho Administrativo y de apoyo a la gestión de contratación, en las etapas precontractual, contractual y Post contractual en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico. Realizó las siguientes actividades: 1. Brindar asesoría jurídica permanente que involucre, emisión de conceptos jurídicos resultado de revisiones de resoluciones y actos administrativos en general. 2. Apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica en

los procesos precontractual, contractuales y Post contractual, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, en especial el Acuerdo Superior No. 000006 de 2009. Estatuto de Contratación UA. 3. Apoyar legalmente en las actuaciones administrativas, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones inherentes a la naturaleza del contrato. 4. Participar activamente y/o realizar acompañamiento en cada una de las reuniones o comités que la Rectoría de la Universidad requiera, emitiendo los conceptos jurídicos del caso al igual que el acompañamiento en procesos internos de la institución. 5. Mantener un registro histórico y actualizado de todas y cada una de las acciones y procedimientos adoptados según la materia requerida. 6. Coadyuvar con los sistemas de información legal y contractual.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,

Salomón Mejía S.
SALOMÓN MEJÍA SÁNCHEZ

Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA
802003327 - 6

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

CERTIFICA.

Que el señor **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ,** identificado con cedula de ciudadanía N°72.302.465 de Barranquilla, estuvo vinculado a esta Corporación mediante:

- Contrato N°159 - Prestación de Servicios Profesionales en la asesoría, apoyo, acompañamiento y funcionamiento en los trámites jurídicos y contractuales el Concejo Distrital de Barranquilla; cuya duración fue del 15 de Noviembre hasta el 15 de Diciembre de 2019; por valor total de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).**

Se expide el presente certificado a petición del interesado, en Barranquilla a los 27 días del mes de Enero de 2020.

JULIANA ALTAMAR CASTILLO
P.U. Recursos Humanos.

Scanned by TapScanner

EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que el Señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número, 72.302.465, expedida en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), prestó sus servicios a esta entidad desempeñando los cargos a que a continuación se describen:

- ✓ **SUBDIRECTOR DE TRASPORTE Y MOVILIDAD,** Código 74, Grado 01 de la Planta Global de Personal del Área Metropolitana de Valledupar , en el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre de 2016, hasta el día 31 de Agosto de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

1. Velar por la ejecución de la política de movilidad regional, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. **2.** Ejercer las acciones de autoridad de transporte público en el área de jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella. **3.** Formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. **4.** Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo que sea de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte, donde existan. **5** Expedir, autorizar, modificar y/o revocar, las habilitaciones de empresas, autorizaciones y certificaciones, para la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros en la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle del Cacique Upar en las modalidades de prestación de servicio Colectivo de Pasajeros, Individual de Pasajeros en Vehículos Tipo Taxi y Automotor Mixto de acuerdo a lo establecido en la Ley 105 de 1993, Ley 336 de 1996, Decreto Único 1079 de 2015, Acuerdos Metropolitanos y demás normas del sector transporte. **6.** Gestionar y evaluar estudios técnicos para modernizar la movilidad en el AMV y la capacidad transportadora de las empresas individuales o colectivas de transporte. **7.** Aplicar el régimen de sanciones según decreto 3336 del 2003 *"Por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de Transporte Público Terrestre*

Automotor y se determinan unos procedimientos" u otro que lo actualice. **8.** Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

- ✓ **DIRECTOR** (Encargado); Código 60, Grado 03 de la Planta Global del Área Metropolitana de Valledupar, en el periodo comprendido entre el 26 de junio de 2018, hasta el día 10 de agosto de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

1. Reglamentar los acuerdos metropolitanos cuando se faculte para ello. **2.** Presentar a la Junta Metropolitana proyectos de acuerdo a su competencia para el normal desarrollo de la gestión metropolitana, así como demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley. **3.** Velar por la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y por la formulación y aplicación de indicadores que permitan el proceso de seguimiento y ajuste del mismo. **4.** Solicitar a la Junta Metropolitana la modificación de la planta de personal del Área Metropolitana e implementarla. **5.** Vincular y remover el personal del Área Metropolitana. **6.** Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la ley, Acuerdos y Decretos Metropolitanos. **7.** Celebrar contratos necesarios para la administración de servicios, la ejecución de las obras metropolitanas, y en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo a las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije la Junta Metropolitana. **8.** Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. **9.** Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, al Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos. **10.** Convocar a la Junta Metropolitana a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de Secretario de ella, en la que actuará con voz pero sin voto. **11.** Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Área Metropolitana. **12.** Presentar a la Junta Metropolitana y a los Concejos Municipales, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas del Área Metropolitana, así como de la situación financiera, de acuerdo a los estatutos. **13.** Constituir mandatarios o apoderados que representen al Área Metropolitana en asuntos judiciales o litigiosos. **14.** Expedir los actos

administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Tránsito y Transporte, SIT, de acuerdo con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.

- ✓ **SUBDIRECTOR DE TRASPORTE,** Código 74, Grado 01 de la Planta Global de Personal del Área Metropolitana de Valledupar , en el periodo comprendido entre el 19 de julio de 2016, hasta el dia 30 de Agosto de 2016, desempeñando las siguientes funciones:

Formular, evaluar, estructurar, gestionar y ejecutar políticas y acciones para la planeación, organización y control del transporte en la jurisdicción del Área Metropolitana.

Se firma en Valledupar-Cesar; a los 10 dias del mes de octubre de 2018.

ANTONIO RAFAEL JUNIELES ARAUJO
Director

Proyectó	APSV
Revisó	YMLG
Aprobó	ARJA

Alcaldía de Galapa
La Puerta Del Caribe

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la secretaria general y la hoja de vida del señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 72.302.465, se encontraron las siguientes anotaciones:

Posesionado como secretario de transito municipal código 020 grado 03, el diecinueve (19) de junio de 2013, nombrado mediante decreto N° 022 del 04 de junio de 2013, cargo de libre nombramiento y remoción, laborando hasta el 24 de mayo de 2015, fecha en que presento renuncia al cargo, cuyo ultima asignación mensual fue tres millones setecientos sesenta y nueve mil quinientos ochenta y siete pesos ($3.769.587) cuyo horario laboral fue de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 - 5:00 pm.

De igual forma se certifica que las funciones desempeñadas fueron:

1. Dirigir y organizar lo relacionado con el transito terrestre en el municipio de Galapa.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del código nacional de tránsito y transporte y las demás que le sean concordantes.
3. Organizar, controlar y vigilar la actividad de tránsito y transporte del municipio.
4. Proyectar los actos administrativos para la firma del alcalde sobre los temas de movilidad en el municipio.
5. Hacer cumplir las normas sobre transporte publico colectivo de pasajero y mixto.
6. Ejercer control y vigilancia sobre conductores, espacio peatonal y los usuarios de los medios de transporte.
7. Dictar las normas relativas al tránsito por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículo, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, terminales de paraderos y buses.
8. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la secretaria, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura vde respeto a las normas de tránsito.
10. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la secretaria.
11. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación competente de la secretaria.
12. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la secretaria.
13. Planificar, diseñar, implementar el sistema de señalización de la vía publica
14. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de tránsito y transporte.

15. Diseñar planes programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.
16. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.
17. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por la vía publica cumpliendo los requisitos establecidos.
18. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte.
19. Velar por la correcta y oportuna expedición de las licencias de conducción.
20. Desarrollar procesos que optimicen la atención al usuario.
21. Recepcionar y efectuar reparto de las ordenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito suministrando la información pertinente.
22. Velar por que toda la decisión y acto administrativo de la secretaria este dentro del marco constitucional y legal
23. Elaborar y revisar todos los actos administrativos contratos y documentos de carácter jurídico que sean cometidos a su consideración.
24. Revisar de forma permanente el estado físico de los bienes a cargo de la secretaria, con el fin que se coordine lo necesario para su mantenimiento y conservación.
25. Dirigir las relaciones de la secretaria de tránsito y transporte con las entidades públicas y privadas del sector.
26. Presentar proyecto de presupuesto y gastos y rentas a la secretaria de hacienda para su estudio y aprobación, de conformidad con las disposiciones vigentes.
27. Expedir, notificar y controlar los actos administrativos, que le corresponden realizar en su calidad de secretario de tránsito y transporte.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación a petición de la parte interesada a los once (11) días del mes de enero de 2018.

ISABEL ACOSTA ARZUZA
SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Karen Lozada
Técnico Administrativo - secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 72302465 expedida en Barranquilla, laboró en la Alcaldía Distrital desempeñando los siguientes cargos:

INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE, Código y grado 312 - 04, **SECRETARIA DE MOVILIDAD,** desde el 01 de diciembre de 2009 hasta el 17 de junio de 2013.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales.
2. Proyectar las providencias que resuelven la investigación administrativa por infracciones al transporte, realizar seguimiento e impulso de las distintas etapas de la investigación administrativa por infracciones al transporte.
3. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro.
4. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
5. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.
6. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
7. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y

sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
11. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
13. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
14. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
15. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
16. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de enero del año 2018.



ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Aalvarez

La Corporación Universitaria Reformada
Nit. 802.017254-8
Vigilada Mineducación

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 72.302.465, expedida en Barranquilla, presto sus servicios como docente catedrático en el módulo *Aspectos legales de la medición del alcohol* del curso **Operador de Equipos Alcohosensores** dirigido a la Policía Metropolitana de Barranquilla.

Fecha Inicio y culminación: agosto 2019 - septiembre de 2019

Para mayor constancia, se firma en Barranquilla a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2022.

María Teresa Portillo
Coordinadora de Proyectos, Consultorías y Servicios Especiales
mtportillo@unireformada.edu.co
PBX. 3226100 ext 600

Vigilada Mineducación