

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: 3764262

Nombre: ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO

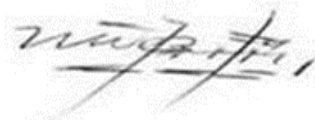
Supervisor del contrato: JULIA PAEZ

Dependencia: Dirección de Regionalización

No.	Documentos requeridos para la elaboración de contratos	Persona Natural	Persona Jurídica
1.	FOR-GF-015 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal autorizado.	✓	☐
2.	FOR-TH-026 Estudios previos para la contratación de prestación de servicios personales y/o profesionales.	✓	☐
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	✓	☐
4.	FOR-TH-020 Formato requisitos contratación.	✓	☐
5.	Certificado de idoneidad de la persona a contratar.	✓	☐
6.	Formato único de hoja de vida SIGEP II actualizado.	✓	☐
7.	Anexos de hoja de vida (certificaciones y tarjeta profesional).	✓	☐
8.	Copia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, extranjería, NIT).	✓	☐
9.	Fotocopia de la Libreta Militar.	✓	☐
10.	Registro Único Tributario.	✓	☐
11.	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).	✓	☐
12.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).	✓	☐
13.	Certificado de antecedentes judiciales (Policía).	✓	☐
14.	Certificado de medidas correctivas (Policía).	✓	☐
15.	Certificado de existencia y representación legal vigente	N.A.	☐

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.

Firma: ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO





FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ACOSTA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BERDUGO	NOMBRES ULDARICO CESAR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 3764262	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 819830	D.M. 10
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 31 MES 01 AÑO 1960 PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO SANTO TOMÁS	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 7 12 78 CASA CALLE LA INDEPENDENCIA PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO SANTO TOMÁS TELÉFONO 8790588 EMAIL uldaber@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	1979	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO 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	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	12	1988	N°120988

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO SUAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3162666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DPTO. DE REGIONALIZACION					DIRECCIÓN CALLE - 23-5 Barrio Abajo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO SUAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3162666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	03	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DPTO. DE REGIONALIZACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO SUAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	02	Año	2020	Día	27	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DPTO. DE REGIONALIZACION					DIRECCIÓN CALLE 7 - 23-5 BARRIO ABAJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3307000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	05	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE LA MUJER DEL DEPARTAMENTO					DIRECCIÓN CALLE 40 - 45-46						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3713000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	26	Mes	01	Año	2018	Día	25	Mes	04	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA COMERCIAL						DIRECCIÓN Calle 40 Cra. 45 Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	07	Año	2014	Día	26	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 3 11 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	01	Año	2014	Día	30	Mes	06	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 3 11 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	10	Año	2013	Día	17	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN calle 11-13 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	08	Año	2013	Día	14	Mes	10	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 3 11 13 ESQUINA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	10	Mes	05	Año	2013	Día	10	Mes	08	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 3 11 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	01	Año	2013	Día	23	Mes	04	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 3 11 13 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8790596		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	07	Año	2012	Día	24	Mes	08	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN calle 11-13 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO SANTO TOMÁS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	04	Año	2012	Día	18	Mes	07	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 3 N °11 13 Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3044466		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	02	Año	2000	Día	18	Mes	08	Año	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE TECNICO III		DEPENDENCIA TECNICA						DIRECCIÓN CARRERA 47 74 60					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EQUIDAD SEGUROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3564216			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	13	Mes	08	Año	1985	Día	11	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO II			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 74 56 36 LOCAL 101			

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	19	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

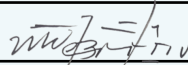
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ 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

Enero 14 de 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Puerto Colombia, 01 de diciembre de 2022

**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
CERTIFICA QUE:**

El señor **ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3.764.262, prestó sus servicios como contratista en la Oficina de Regionalización de esta Institución mediante el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios No. 000384, de fecha 11 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicio de apoyo a la gestión administrativa de carácter técnico al Departamento de Regionalización para garantizar el adecuado funcionamiento de equipos, herramientas ofimáticas, sistemas de protección, control de inventario; apoyar en la logística para realización de eventos y en todas las actividades operativas necesarias para la buena gestión administrativa en la sede Regional Suán cuando sea requerido. Apoyar en actividades de gestión cuando se requiera en los procesos de la Sede Regional Sabanalarga. Realizó las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la recepción de la documentación en las Sedes Regionales cuando se requiera. 2. Apoyar al profesional Universitario coordinador de Sede, para se lleven las directrices necesarias para el funcionamiento del SIG, apoyo en el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas y seguimiento a solicitudes realizadas desde la Coordinación de la Sede Regional Sur. 3. Brindar apoyo en asegurar la conservación de los documentos, aplicando estrategias de digitalización y de acuerdo a los criterios definidos por el profesional universitario con funciones de Coordinador de Sede. 4. Apoyar en el seguimiento y monitoreo del inventario de activos de la Sede y documentar cualquier novedad y realizar acompañamiento en el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo. 5. Apoyar en la agenda de actividades presenciales y virtuales en las Sedes Regionales y en la logística de los eventos y realizar acompañamiento en el control de asistencias a estos y archivarlos de acuerdo a las directrices del Departamento. 6. Brindar apoyo en la presentación de informes de avance y gestión de las actividades asignadas al profesional asignado para coordinación de la Sede regional Sur. 7. Participar en la socialización y promoción de la oferta académica de los programas regionalizados. 8. Apoyar en la socialización, inscripción y proceso de admisión de la Sede Regional Sur, de manera conjuntamente con los profesionales asignados a este proceso. 9. Apoyar en la caracterización de población estudiantil conjuntamente con el área de informática de las sedes regionales y direccionamiento estratégico. 10. Apoyar en el Manejo los sistemas administrativos de la universidad (Alania, Campus, etc.) con el objetivo de darle soporte en tiempo real a los estudiantes y aspirantes de la Sede Regional Sur. 11. Apoyar en la generación de reportes y estadísticas de los sistemas de información asignados a su cargo y soporte tecnológico de los sistemas a estudiantes y docentes de los programas académicos regionalizados en la Sede Regional Sur, e informar casos de estudiantes que estén en riesgo de desertar. 12. Apoyar en el inventario, préstamo y buen estado de los equipos Audiovisuales y Tecnológicos de la Sede Regional, remitiendo cualquier anomalía que se presente con estos.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

13. Participar en la promoción y posicionamiento de la Sede a nivel municipal y demás actividades que sean requeridas para fomentar el desarrollo de la oferta académica regional pertinente de la Universidad del Atlántico. 14. Apoyar en la realización de convenios interadministrativos que ayuden a la financiación y los procesos de ejecución en la Sede Regional Sur. 15. Apoyar al profesional universitario con funciones de Coordinación de Sede en el seguimiento a la asistencia de docentes. 16. Apoyar el seguimiento al apoyo económico por transporte de docentes de programas regionalizados y gestión administrativa y financiera de las Sedes Regionales. 17. Apoyar en la elaboración y seguimiento de información de las Sedes, como inventarios, herramientas de medición implementadas por el Departamento que permitan el control de indicadores internos de las Sedes. 18. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y actas cuando sea necesario, de acuerdo a las directrices del Profesional Universitario con funciones de coordinación de Sede. 19. Colaborar en la atención de los usuarios externos e internos, de acuerdo con los parámetros de calidad fijados por la dependencia. 20. Asistir las actividades académicas de los días sábados en la sede Suán cuando sea necesario. 21. Apoyar en el desempeño de las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Contrato de Prestación de Servicios No. 000450, de fecha 27 de enero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022. Con Otro Sí hasta el 30 de noviembre de 2022. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicio de carácter técnico al Departamento de Regionalización para apoyar el desarrollo y ejecución de actividades de permanencia estudiantil y logística en sede regional propendiendo por el adecuado funcionamiento de muebles, herramientas y equipos ofimáticas de las sedes regional Sur Suán y Centro Sabanalarga de la Universidad del Atlántico. Realizó las siguientes actividades: 1. Apoyar en el inventario, préstamo y monitoreo de buen uso de los equipos audiovisuales y tecnológicos de la Sede Regional, remitiendo cualquier anomalía que se presente con estos. 2. Apoyar el seguimiento a los planes de mantenimiento y dotación de la Sede direccionados por oficina de Servicios Generales, Oficina de Planeación y Oficina de Bienes y Servicios. 3. Brindar apoyo en la realización de actividades con docentes y coordinadores para el buen desarrollo del servicio docente y consolidar la asistencia de docentes en la Sede Regional. 4. Apoyar la ejecución de la agenda de actividades y eventos institucionales a realizarse en la Sede, según políticas académicas y administrativas de la Universidad y los lineamientos del Departamento de Regionalización. 5. Apoyar en la inscripción, admisión y matrícula de la Sede Regional de manera conjunta con los profesionales asignados a este proceso. 6. Apoyar la caracterización de población estudiantil en conjunto con las áreas administrativa (informática) y gestión académica de las sedes regionales. 7. Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias de bienestar universitario propendiendo por la permanencia y disminución de la deserción en los programas regionalizados a partir de la caracterización estudiantil, el SAT y demás fuentes de información. 8. Apoyar para se lleven a cabo las directrices necesarias para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la Sede Regional. 9. Apoyar en la realización de informes y presentaciones solicitadas al Departamento por dependencias internos o externas de la Universidad. 10. Apoyar en la promoción, socialización y posicionamiento de la oferta académica de las sedes regionales de la Universidad. 11. Apoyar en la realización de eventos virtuales, presenciales y logística que se realicen por parte del Departamento de Regionalización o en el marco de los programas académicos regionalizados en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico.

12. Participar en reuniones o actividades propias del Departamento de Regionalización y/o donde su jefe inmediato lo delegue. 13. Brindar apoyo en la atención oportuna a miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, administrativos, comunidad en general). 14. Apoyar en todas las actividades adicionales delegadas por el jefe del Departamento de Regionalización.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Atentamente,

Salomón Mejía S.
SALOMÓN MEJÍA SÁNCHEZ

Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo



CONTRATO No.	000321
FECHA:	27 FEB. 2020
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
NIT:	890.102.257-3
CONTRATISTA:	ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO /
C.C.:	3764262 /
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa de carácter técnico al Departamento de Regionalización para garantizar el adecuado funcionamiento de equipos, herramientas ofimáticas, sistemas de protección, control de inventario; apoyar en la logística para realización de eventos y en todas las actividades operativas necesarias para la buena gestión administrativa en la Sede Regional Suam, cuando sea requerido. Apoyar en actividades de gestión durante el proceso de creación de la Sede Regional Sabanalarga según sus necesidades.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses contados, a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
VALOR:	El valor del presente Contrato será hasta por la suma de 22000000 VEINTIDOS MILLONES DE PESOS

Entre los suscritos JORGE LUIS RESTREPO PIMIENTA, mayor de edad, identificado con la CC No. 77.192.742 expedida en Valledupar (Cesar), quien actúa en calidad de Rector (E) y Representante Legal de LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO, nombrado por el Consejo Superior Universitario, mediante resolución No 000011 del 27 de noviembre del 2019, de conformidad con la facultades legales y estatutarias, quien en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD, por una parte y por la otra, ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 3764262, obrando en su propio nombre y quien en adelante se denominará genéricamente EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato, previo las siguientes consideraciones:

1. Que el JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGIONALIZACION justificó y solicitó al Rector de LA UNIVERSIDAD la presente contratación, solicitud que fue debidamente autorizada por éste.
2. Que LA UNIVERSIDAD requiere la asesoría y apoyo en la realización del objeto del Proyecto.
3. Que LA UNIVERSIDAD en el marco de sus procesos administrativos y académicos requiere personal idóneo con la experiencia y conocimientos suficientes que permitan el desarrollo eficiente de las actividades de apoyo a la gestión Académica y Administrativa necesarias para el cumplimiento de la Misión Institucional.
4. Que LA UNIVERSIDAD dentro de la planta de personal no cuenta con los recursos humanos necesarios y suficientes para cumplir con el Objeto del proyecto.
5. Que EL CONTRATISTA reúne las condiciones de formación Profesional, idoneidad y experiencia en el área de ejecución del Objeto del contrato, condiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, y con ella, el cumplimiento de los cometidos de LA UNIVERSIDAD, ya que cuenta con el perfil solicitado por la Institución.
6. Que la presente contratación se rige por lo establecido en la Ley 30 de 1992, y en especial por el parágrafo 2º del artículo 41 del Acuerdo Superior No. 000006 del 06 de octubre de 2009 (Estatuto de Contratación).

En razón de lo anterior el presente Contrato se registrará por las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa de carácter técnico al Departamento de Regionalización para garantizar el adecuado funcionamiento de equipos, herramientas ofimáticas, sistemas de protección, control de inventario; apoyar en la logística para realización de eventos y en todas las actividades operativas necesarias para la buena gestión administrativa en la Sede Regional Suam, cuando sea requerido. Apoyar en actividades de gestión durante el proceso de creación de la Sede Regional Sabanalarga según sus necesidades.

CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo del presente Contrato será hasta Diez (10) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio y/o hasta agotar el valor asignado al contrato previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y pago de impuestos y/o contribuciones, en todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2020.

✓



CLÁUSULA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN. El lugar de ejecución del Contrato 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.

CLÁUSULA CUARTA. VALOR. El valor del presente Contrato será hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22000000).

CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO. LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios objeto del presente Contrato en moneda legal colombiana, en (10) cuotas mensuales o proporcionales por fracción de tiempo del servicio prestado hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22000000) de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas iguales por valor de \$2200000 cada una. Dicho pago se efectuará 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 pagada de aportes al sistema de seguridad social integral por EL CONTRATISTA y la factura cuando haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. AJUSTE AL PESO. EL CONTRATISTA con la suscripción del Contrato, acepta que en el caso que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menos a 50 centavos. Lo anterior sin que sobrepase el valor total establecido en el Contrato.

CLÁUSULA SEXTA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Los servicios que LA UNIVERSIDAD se compromete a cancelar al CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto del presente Contrato serán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 962 de 12 de febrero de 2020, por el Rubro de 031221001 para la vigencia Fiscal de 2020, expedido por el Jefe del Departamento de Gestión Financiera de LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Además del cumplimiento del objeto del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad conforme a la disponibilidad de tiempo que ha manifestado tener. 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.
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.
11. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Informática.
12. Entregar los documentos de Archivo a su cargo debidamente inventariados en el formato establecido para tal efecto por LA UNIVERSIDAD.
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.

27 FEB. 2020



14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del Contrato.
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.
16. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del Contrato.
17. Realizar el pago de los impuestos y/o contribuciones a que haya lugar.
18. Respetar las normas y reglamentos de LA UNIVERSIDAD.
19. Asistir a la inducción del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.
20. Asistir a cursos de capacitación ofrecidos por la brigada de emergencia de la Universidad del Atlántico.
21. Asistir a las capacitaciones del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Cumplir con los requisitos normativos establecidos en el Decreto 1072 del 2016, Capítulo 6 – SGSST.
23. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

I. ACTIVIDADES

1. Brindar apoyo en la recepción de la documentación en la Sede Regional Sur y viabilizar las áreas y oficinas respectivas, brindar acompañamiento en procesar los archivos que llegan por transferencia interna, marcando las carpetas y ubicándolas en las unidades de instalación (Archivadores) y en la elaboración de oficios, documentos y comunicados de la Sede la Sede Regional Sur para comunicaciones internas y externas.
2. Apoyar en la administración del sistema de información ORFEO en la Sede Regional Sur para asegurar la comunicación con las demás dependencias de la Universidad y apoyar en el recibo y confrontación de la documentación consignada en los formatos que haya quedado debidamente registrada y corresponda con lo entregado por la dependencia.
3. Brindar apoyo en el recibo, trámite y dar respuesta oportuna a las consultas emitidas desde las diferentes unidades, brindando atención personalizada a los usuarios internos (administrativo docentes-Investigadores-estudiantes) y externos, sobre información contenida en los archivos institucionales y según necesidad, apoyar en los casos de atención de estudiantes y aspirantes de la Sede Regional Sur en el seguimiento a los casos presentados en ventanilla de admisiones y Consejo Académico.
4. Apoyar al profesional Universitario coordinador de Sede, para se lleven las directrices necesarias para el funcionamiento del SIG., apoyo en el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas y seguimiento a solicitudes realizadas desde la Coordinación de la Sede Regional Sur.
5. Brindar apoyo en asegurar la conservación indefinida de los documentos estratégicos institucionales más valiosos, aplicando principios de racionalización y digitalización en el Drive y con los criterios definidos por el área de archivo de la Universidad del Atlántico.
6. Apoyar en la estructuración instrumentos de control documental (Inventarios, índices, referencias cruzadas, entre otros), para agilizar el acceso a la información y apoyar en la participación y elaboración de las actas en los comités de archivo institucionales.
7. Apoyar en el seguimiento y monitoreo del inventario de activos de la Sede y documentar cualquier novedad y realizar acompañamiento en el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
8. Apoyar en el manejo y organización de agenda de actividades y la logística de la Sede Regional Sur, en la participación de capacitaciones y programas (eventos) que se realizan en la Sede Sur y realizar acompañamiento en el control de asistencias a los eventos y visitas y archivarlos en la unidad correspondiente.
9. Brindar apoyo en la presentación de informes de avance y gestión de las actividades asignadas al profesional asignado para coordinación de la Sede regional Sur y cuando éste lo considere conveniente.
10. Apoyar en la inscripción y proceso de admisión de la Sede Regional Sur, de manera conjuntamente con los profesionales asignados a este proceso.
11. Apoyar en el Manejo los sistemas administrativos de la universidad (Alania, Campus, etc.) con el objetivo de darle soporte en tiempo real a los estudiantes y aspirantes de la Sede Regional Sur.
12. Apoyar en la generación de reportes y estadísticas de los sistemas de información asignados a su cargo y soporte tecnológico de los sistemas a estudiantes y docentes de los programas académicos regionalizados en la Sede Regional Sur, a través de diferentes medios de comunicación (Whatsapp, redes sociales, correo electrónico, llamadas) e informar casos de estudiantes y reducir la deserción en los programas académicos regionalizados Sede Suana.
13. Brindar apoyo en la identificación y elaboración de los procedimientos, instructivos y formatos, del proceso de admisiones con el fin de integrarlos en el SIG.
14. Brindar apoyo en la participación del diseño, formulación y ejecución de los proyectos que contribuyan al desarrollo de los programas académicos regionalizados Sede Suana.

15. Apoyar en el desempeño de las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

II. PRODUCTOS

1. Plan de Acción
2. Número de reportes de inventario de documentos recibidos y enviados con su ubicación física.
3. Número de Formatos diligenciados de registro de atención a estudiantes; formato de seguimiento a la asistencia; formato de ayuda de memoria de reunión
4. Número de reportes referentes a Organización de archivo de la dependencia (Folio, rotulación, clasificación, tablas de retención documental).
5. Número de reportes de Directorio institucional actualizado que incluya todas las dependencias, docentes y personal académico-administrativo en región.
6. Número de reportes de resultados obtenidos en los procesos de auditoría del SIC, reflejado en no conformidades.
7. Número de reportes referente a Procedimientos estandarizados a través de manuales, instructivos y/o formatos.
8. Número de Reportes generados sobre el sistema integral de calidad.
9. Reporte Trimestral de control de inventarios actualizados.
10. Número de reportes de solicitudes de préstamo de audiovisuales y físicos, soportado debidamente en actas, formato de inventario y préstamo de equipos de la Sede Regional Sur, en la sede principal y consolidación de las sedes regionales.
11. Número de Reporte de registro de control de correspondencia recibida y enviada actualizado mensualmente por Orleó y digital.
12. Número de actividades y eventos apoyados en logísticas y gestión de resultados.
13. Número de reportes de Tabulación mensual teniendo en cuenta participantes en reuniones, eventos y actividades realizadas en la sede Regional Sur y consolidados, mencionando por actividad y objetivos. Como insumo de atenciones y acciones realizadas y reportadas al Departamento de Regionalización según solicitudes.
14. Informes de ejecución mensual y final.

PARÁGRAFO. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. Toda la información obtenida por EL CONTRATISTA, así como los informes y documentos que produzca relacionados con la ejecución de las actividades contractuales, deberán ser considerados confidenciales, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. LA UNIVERSIDAD por su parte deberá:

1. Verificar el cabal cumplimiento del objeto del presente Contrato por parte de EL CONTRATISTA, a través del Supervisor, el cual deberá expedir el recibido a satisfacción de bienes o servicios una vez verifique el pago oportuno correspondiente a la cotización en salud y pensión conforme a la Ley 1122 de 2007 y en la Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, sus decretos reglamentarios o demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Pagar a EL CONTRATISTA el valor del Contrato en la forma estipulada, previa presentación del informe mensual de ejecución y la respectiva factura si a ello hubiere lugar.
3. Impartir las instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
4. Facilitar a EL CONTRATISTA el espacio físico, documentos, materiales, y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.

CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN. LA UNIVERSIDAD ejercerá la supervisión y control en la ejecución del presente Contrato a través de el JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGIONALIZACIÓN, 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 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del Contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente Contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el Representante Legal de LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al Contrato principal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cualquier momento el Rector podrá autorizar el cambio de supervisor del contrato de prestación de servicios mediante comunicación interna dirigida al Departamento de Gestión del Talento Humano y al supervisor que se designe.



CLÁUSULA DÉCIMA. GARANTÍA. EL CONTRATISTA constituirá a favor de LA UNIVERSIDAD una Garantía Única expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

- a. **Cumplimiento.** Por el 20% del valor del Contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA. La garantía exigida será constituida por EL CONTRATISTA dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la suscripción del presente Contrato, según lo establecido en el Artículo 48 de Acuerdo Superior No. 000006 del 06 de octubre de 2006.

PARÁGRAFO SEGUNDO. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros derivados de sus actuaciones, o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes a LA UNIVERSIDAD, así mismo es libre en la ejecución del producto convenido y no mantiene dependencia alguna con la entidad contratante, a la que libra de cualquier controversia.

PARÁGRAFO TERCERO. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA. La garantía establecida en la presente cláusula requiere de la aprobación por parte del funcionario señalado para tal efecto por LA UNIVERSIDAD.

PARÁGRAFO CUARTO. REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare cuando el valor del mismo se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del Contrato, según sea el caso. Igualmente deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del Contrato, o en el evento de presentarse la suspensión temporal del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El presente Contrato se podrá dar por terminado por cualquiera de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del término pactado o el de alguna de sus prorrogas.
2. Por ejecución total del objeto.
3. Por el incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO. La causal de terminación del Contrato por incumplimiento de EL CONTRATISTA se efectuará una vez el Supervisor certifique incumplimiento parcial o total del Objeto, a la certificación deberá anexar informe detallado de los fundamentos del incumplimiento, con base en lo cual LA UNIVERSIDAD dará por terminado el Contrato en el estado en que se encuentre mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado a EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de las partes podrá solicitar la terminación anticipada del contrato y/o también podrá darse la terminación por mutuo acuerdo del presente Contrato dando aviso con cinco (5) días hábiles de anticipación, para que la Supervisión certifique el Estado de cumplimiento del objeto del contrato y se suscriba el Acta de Terminación Anticipada correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD. Previo requerimiento a EL CONTRATISTA, LA UNIVERSIDAD podrá declarar la caducidad del presente Contrato mediante acto administrativo debidamente motivado por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MULTAS. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones contempladas en el Contrato, LA UNIVERSIDAD podrá imponerle multas sucesivas diarias al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por mora en el cumplimiento del plazo de ejecución o por cualquier otro incumplimiento parcial, sin que el valor total de las multas impuestas supere el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL. EL CONTRATISTA se obliga a pagar a LA UNIVERSIDAD una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de sus obligaciones contractuales. EL CONTRATISTA con la firma de este Contrato autoriza a LA UNIVERSIDAD para descontar el valor de la sanción de las cuentas que por cualquier concepto LA UNIVERSIDAD le adeude. En caso de no adeudarle, el pago se hará con cargo a la garantía expresada en la cláusula décima, debiendo reponer este monto, cuando en virtud de la sanción por incumplimiento disminuyere o agotare su valor inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIÓN O ADICIÓN. El presente Contrato solo podrá ser modificado o adicionado de mutuo acuerdo entre a las partes mediante OTROSÍ, el cual hará parte integral del mismo.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente Contrato de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de un Acta de Suspensión en la que conste el término de la misma y que no será computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a exigir indemnización alguna ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de suspensión.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma del presente Contrato, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

PARÁGRAFO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de LA UNIVERSIDAD o, si ello no fuera posible, renunciará a su ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y GASTOS. Los gastos por concepto de garantías, impuestos departamentales y cualquier otro que demande el presente Contrato, correrán a cargo de EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. El presente Contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los términos que establece el Acuerdo Superior No. 000006 del 6 de octubre de 2009 (Estatuto de Contratación de la Universidad), y aquellas normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. CESIÓN. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanados del Contrato a persona natural o jurídica alguna, sin la previa autorización de LA UNIVERSIDAD. La contravención a esta prohibición por EL CONTRATISTA dará derecho a LA UNIVERSIDAD de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a hacer efectiva la garantía de cumplimiento y exigir el pago de la Cláusula Penal Pecuniaria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Cualquier diferencia que se origine por la interpretación o ejecución de los términos del presente Contrato, podrá ser sometida, de común acuerdo entre las partes a cualquiera de los mecanismos de solución alternativa de conflictos y los demás previstos en la Ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. El Contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos sus efectos por lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, sus decretos reglamentarios y el Acuerdo Superior 000006 del 06 de octubre de 2009, aquellas normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del Contrato.

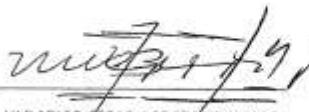
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente Contrato se entiende perfeccionado a partir de la suscripción del mismo por las partes, y para su ejecución requiere: a) El registro presupuestal. b) La constitución de las garantías por cuenta de EL CONTRATISTA y aprobación de las mismas por parte de LA UNIVERSIDAD. c) Recibo de pago de las Estampillas Departamentales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual el Municipio de Puerto Colombia.

POR LA UNIVERSIDAD,


JORGE LUIS RESTREPO PIMENTA
Rector (E)

POR EL CONTRATISTA,


ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO
Contratista

Vo.Bo. Departamento de Gestión del Talento Humano
Vo.Bo. Oficina de Asesoría Jurídica
Proyectó: Lmoyah



**LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO HACE CONSTAR QUE:**

ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.764.262 expedida en Santo Tomas (Atlántico), ha suscrito con el Departamento del Atlántico, a través de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

- contrato de prestación de servicios profesionales No. 0146*2019*000027 del 30 de mayo de 2019 con el Departamento del Atlántico, el cual tiene por objeto la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LAS ESTRATEGIAS DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO, CONTENIDAS EN EL DERECHO A LA AUTONOMIA ECONOMICA DE LAS MUJERES, ENTRE OTROS PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO."** por valor **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$12.862.500)**, con un plazo ejecución desde el 31 de mayo y hasta el 31 de Diciembre de 2019.

En desarrollo del objeto, el contratista realizo las siguientes actividades entre otras:

1. Apoyar las unidades de negocio asociativas conformadas y las que se conformen en los diferentes programas que ejecuten las Secretaria de la Mujer y Equidad de Género en temas relacionados con su funcionamiento, ejecución del plan de inversiones, formalización, la implementación de estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad, la asociatividad, la comercialización, la administración, todo eso orientado a la sostenibilidad del micro-negocios.
2. Realizar visitas domiciliarias a los micro-negocios asociativos que lo requieran con el fin de brindarles asesoría y orientación en los temas relacionados con el mejoramiento de la calidad y la sostenibilidad y administración de los micronegocios.
3. apoyar a la Secretaria en la gestión de alianzas entre el sector productivo, entidades públicas, organizaciones no gubernamentales y académico para el fortalecimiento de las unidades de negocio con el fin de impulsar la comercialización de sus productos.





Page 2 of 2

- David Belin

Projecto: Nellys / León
Ayuda: María Silva

Tel: 800.312.006-1
 Código Postal: 06000
 Código DANE: 01-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel: (57)(533) 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente



Gobernación
del Atlántico



**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL AREA DE
CONTRATACION DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO**

CERTIFICA

Que el señor ULDRICO ACOSTA BERDUGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.764.262, actualmente presta sus SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LAS ESTRATEGIAS PLANTEADAS EN EL PLAN DE MERCADEO DEL INSTITUTO DE TRANSITO, a través de contrato No. 085 suscrito el 26 de enero de 2018, con su asignación mensual de Un Millón Ochocientos Mil Pesos M/L (\$1.800.000).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2.018).

ISABEL CRISTINA LAFAURIE
Profesional Especializado Área de Contratación
Instituto de Tránsito del Atlántico

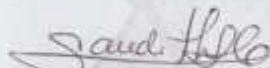
**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO GOBIERNO,
CON FUNCIONES DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

CERTIFICA:

Que el señor **ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.764.262 de Santo Tomás (Atlántico), prestó sus servicios en este Ente Territorial para organizar y fomentar las prácticas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio de Santo Tomás, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, detallados así:

N° Contrato	Valor	Inicio	Término	Estado del contrato
PS-0037/012 SJ	\$ 5.400.000	18-04-2012	18-07-2012	Terminado
PS-0110/012 SJ	\$ 1.800.000	24-07-2012	24-08-2012	Terminado
PS-0028/013 SJ	\$3.600.000	23-01-2013	23-04-2013	Terminado
PS-0083/013 SJ	\$3.600.000	10-05-2013	10-08-2013	Terminado
PS-0155/013 SJ	\$2.400.000	14-08-2013	14-10-2013	Terminado
PS-0231/013 SJ	\$2.400.000	17-10-2013	17-12-2013	Terminado
PS-038/014 SJ	\$7.500.000	13-01-2014	30-06-2014	Terminado
PS-106/014 SJ	\$1.400.000	18-07-2014	26-07-2014	Terminado

Se expide la presente certificación en Santo Tomás (Atlántico), a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).



SAUDITH MERIZA VERGARA HEREDIA
Secretaria de Gobierno

Proyectó y Aprobó:  Lileyma Fontalvo - Jefe Oficina Jurídica

Construyendo Desarrollo

Calle 3 No. 11 – 13 Plaza Principal / CP 083060 / Teléfono: 8790596
www.santotomas-atlantico.gov.co / juridica@santotomas-atlantico.gov.co



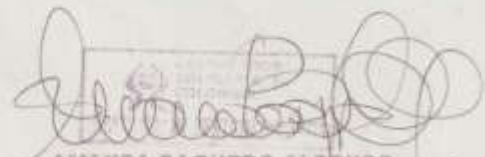
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
NIT 860.524.654-6

CERTIFICA

Que el señor **ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO**, identificado con cédula de ciudadanía número 3.764.262 estuvo vinculado a nuestra compañía, desde el catorce (14) de febrero del año dos mil (2000) hasta el dieciocho (18) de agosto de dos mil cuatro (2004), con contrato a término indefinido.

Desempeñó el cargo de Asistente Técnico III en la Agencia Barranquilla; con un ingreso total mensual de un millón cuatrocientos sesenta mil quinientos diez pesos (\$1.460.510,00) moneda corriente, distribuidos así: Un salario mensual de novecientos setenta mil novecientos pesos (\$970.900,00) y otros beneficios de carácter extrasalarial de cuatrocientos ochenta y nueve mil seiscientos diez pesos (\$489.610,00) moneda corriente.

Se expide la certificación en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de dos mil cuatro (2004).



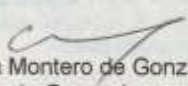
AMANDA BAQUERO ALFONSO
Directora Gestión Humana

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES

HACE CONSTAR :

Que el señor **ULDARICO ACOSTA BERDUGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.764.262 de Santo Tomás, laboró en esta entidad, durante el periodo comprendido entre el 13 de agosto de 1985 y el 11 de febrero del año 2000, ocupando el cargo de Técnico en la Agencia Barranquilla, a la fecha de su desvinculación.

Para constancia se firma la presente en Santafé de Bogotá a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil (2000).



Cecilia Montero de González
Secretaria General

UNIDOS PARA EL BIENESTAR

Calle 19 No. 6-68 Pisos 10, 11 y 12 EDIFICIO ANGEL TEL: 2841900 A.A. 30261
TELEFAX 2885124 E-MAIL equidad@colomsat.net.co SANTAFE DE BOGOTA D.C. - COLOMBIA

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional



Universidad del Atlántico

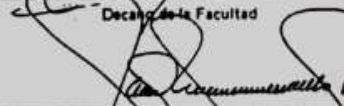
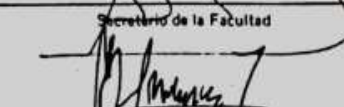
confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

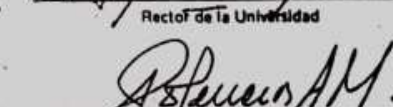
a: **ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO**

C.C. No. 3.764.262 Santo Tomás, Atlántico

En testimonio de ello expide el presente Diploma en Barranquilla,
el día 16 del mes de Diciembre de 1988 y lo refrenda con las
firmas y los sellos respectivos.


Decano de la Facultad

Secretario de la Facultad

Director del Opto. Central de Admisiones
y Registro Académico


Presidente del Consejo Superior

Rector de la Universidad

Secretario General de la Universidad

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 120988

**ULDARICO CESAR
ACOSTA BERDUGO**

C. C. 3764262

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha del título: 16/12/1988

122263

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
22 del 11/04/2019

Cu/s Cu/v.
Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.764.262

ACOSTA BERDUGO

APELLIDOS

ULDARICO CESAR

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

31-ENE-1960

SANTO TOMAS

(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73
ESTATURA

B+
G.S. RH

M
SEXO

14-AGO-1979 SANTO TOMAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0304900-00134506-M-0003764262-20081207

0007603810A 1

24679061

PERTENECE AL EJERCICIO DE

SEGUNDA LINEA HASTA EL 31 - XII - 2.000

TERCERA LINEA HASTA EL 31 - XII . 2010

ULDARICO CESAR AGOSTA BERDUGO

NOMBRES Y APELLIDOS

REGISTRADA EN LA RELACION No. 264 MES DIC. AÑO 78

5. EN EL LLAMAMIENTO DE RESERVAS PRESENTARSE A LA DEPENDENCIA MILITAR MAS CERCANA A SU RESIDENCIA...



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de febrero de 2023, a las 00:08:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	3764262
Código de Verificación	3764262230207000846

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

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de
Identificación:

Cédula de ci ▼

Número
Identificación:

3764262

¿ Cual es la Capital del Valle del Cauca? 

1

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 3764262.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, febrero 07, 2023 - Hora de consulta: 00:11:02

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término

Privacidad - Términos

OTRAS ENTIDADES



Procuraduría General de la Nación



Sede principal

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia

Código Postal: 11032

Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750

Línea gratuita: +57 01 8000 940 808

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Contáctenos: [Sede Electrónica](#)

Correo de notificaciones judiciales: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:14:06 AM horas del 07/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **3764262**

Apellidos y Nombres: **ACOSTA BERDUGO ULDARICO CESAR**

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.



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, 07/02/2023 09:08:54 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **3764262** y Nombre: **ULDARICO CESAR ACOSTA BERDUGO.**

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. **52441786** . 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 Búsqueda Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA