EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **ANDY JOSE GUTIERREZ CARO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.045.729.365, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202001322
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Junio 16 de 2020
FECHA DE INICIO	Junio 16 de 2020
PLAZO	Hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($33.340.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar y/o elaborar estudios previos. 2. Elaborar minutas, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 3. Verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de contratos. 4. Estructurar de los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Elaborar prorrogas y adiciones a los contratos suscritos por la Gobernación del Atlántico. 7. Revisar pólizas de garantías que exija la Gobernación del Atlántico para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los re-

	quisitos legales para su posterior aprobación. 8. Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 9. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 10. Elaborar contratos de comodato y donación. 11. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 7 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L ($31.080.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 6 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos

	5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202102500
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 8 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 8 de 2021
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($30.220.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás

	documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202200023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 3 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 3 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (51.200.000).
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200023
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 24 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200023 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	VEINTICINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L ($25.180.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L. ($76.380.000,00)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto con-

	tractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello. 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados. 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos. 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202300012
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 12 de 2023
FECHA DE INICIO	Enero 13 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($38.400.000).
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina sumi-

	nistrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello. 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados. 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos. 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
ESTADO	En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (8) días del mes de Febrero de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

Pueblo Bello Cesar

A QUIEN PUEDA INTERESAR
E.S.D.

REF: CERTIFICACIÓN LABORAL

Cordial saludo,

SAUL TOBIAS MINDIOLA ROMO, mayor de edad y vecino del municipio de Pueblo Bello Cesar, identificado con CC. N° 1.065.564.447, en calidad de Presidente del Concejo Municipal de Pueblo Bello, por medio de la presente certifico que el **Dr. ANDY JOSE GUTIERREZ CARO**, identificado con cédula de ciudadanía 1.045.729.365 y Tarjeta Profesional N° 306.828 del C.S.J., presta servicios de Asesor Jurídico Externo de la presidencia de la Corporación, desde el 01 de abril de 2018 hasta la actualidad, desarrollando entre otras labores, las siguientes:

1) Asesoría Jurídica Integral en el trámite de los proyectos de acuerdo municipal
2) Defensa Judicial ante los procesos adelantados en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en contra de la presidencia de la Corporación.
3) Defensa Judicial ante las acciones constitucionales adelantadas en contra de la Presidencia de la Corporación
4) Defensa Judicial ante los procesos disciplinarios adelantados en la Procuraduría Provincial de Valledupar en contra de la presidencia de la Corporación.
5) Proyección y sustanciación de actos administrativos del Concejo Municipal

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día veintiocho (28) de Mayo de Dos mil Veinte (2020)

SAUL TOBIAS MINDIOLA ROMO
Presidente

ación General de Trabajadores
Del Cesar

EDERACION GENERAL DEL TRABAJO

SINDICALISMO DE VALORES Y PRINCIPIOS

FEDERACIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DEL CESAR

Acta de Constitución N°02246 del 30 de Agosto de 2012

NIT. 900 589 079 4

Valledupar Cesar

CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito presidente de la **FEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO CGT CESAR**, certifico que el **Dr. ANDY JOSE GUTIERREZ CARO**, identificado con cédula de ciudadanía 1.045.729.365 y Tarjeta Profesional N° 306.828 del C.S.J., prestó sus servicios en calidad de Asesor Jurídico en representación de la CGT, durante las siguientes Negociaciones Colectivas de Trabajo:

1) Negociación Colectiva de Trabajo entre el SINDICATO UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO – UTISA y la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR – EMDUPAR S.A. E.S.P durante el año 2019 en la ciudad de Valledupar.

2) Negociación Colectiva de Trabajo entre el SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES, ENFERMOS Y DISCAPACITADOS DEL SECTOR ALIMENTARIO "SINTRAEDA" y la EMPRESA DAIRY PARTNERS AMÉRICAS MANUFACTURING COLOMBIA LTDA, durante el año 2018 en la ciudad de Valledupar

Para el efecto, el Doctor **ANDY JOSE GUTIERREZ CARO**, participó de manera cumplida y activa en cada una de las sesiones de discusión y negociación de las Convenciones Colectivas de Trabajo de las Organizaciones Sindicales hasta su finalización.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día veintiocho (28) de Mayo de Dos mil Veinte (2020)

Atentamente,

EDWIN ARMANDO GUZMAN CRUZ
CC. 93180823
Presidente CGT Cesar

Cra 12 No. 13b – 94 Valledupar – Cesar, Teléfono 5828331
E-mail: cgtcesar@gmail.com
Web: cgtcolombia.org. Facebook: cgtcolombia confederación. Twitter: cgt_cesar



MARLY ISABEL HERNÁNDEZ MOJICA
Abogada

Señores
RICSLINE S.A.S.

Cordial saludo

ASUNTO: Certificación Laboral

MARLY ISABEL HERNANDEZ MOJICA, mayor de edad, abogada en ejercicio, identificada con cédula de ciudadanía N° 36.695.483 de Santa Marta portadora de la Tarjeta Profesional N° 178.357 del C.S. de la J., en el cargo de Abogada Externa en Valledupar, por medio la presente certifico que el Dr. **ANDY JOSE GUTIERREZ CARO,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.045.729.365 de Barranquilla y Tarjeta Profesional N° 306.828 del C.S. de la J. representa extrajudicial y judicialmente como consecuencia del contrato que tengo con la Firma de Abogados **JOSE DE LOS SANTOS CHACIN & Abogados SAS** en los procesos de responsabilidad civil en calidad de apoderado sustituto a las compañías:

1) **MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.,**
2) **SEGUROS BOLIVAR S.A.**
3) **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.**
4) **QBE SEGUROS**

El Doctor se encuentra vinculado a mi oficina de Abogados en la ciudad de Valledupar desde el 01 de junio de 2015 hasta la actualidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 28 de septiembre de 2018.

Atentamente,

MARLY ISABEL HERNANDEZ MOJICA
C.C.N°. 36.695.483 de Santa Marta
T.P.N°. 178.357 del C.S. de la J.

Carrera 18C No. 20ª – 24 Barrio Guatapuri
Valledupar-Cesar
Cel. 3115380632-3013840351
Marhdezmoj@gmail.com

Scanned by CamScanner

ANDRÉS RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ
Doctor en Derecho (Ph. D.) de la
Universidad Montesquieu - Bordeaux IV
Carrera 22 N°101-32 Oficina 301 Bogotá
Celular. 3105728771
andresrodriguez@hotmail.fr
rodriguezgutierrezabogados@gmail.com

CERTIFICACIÓN LABORAL

Se hace constar que el Señor **ANDY JOSÉ GUTIÉRREZ CARO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.045.729.365 de Barranquilla, sostiene Contrato a término indefinido con la Empresa **ASESORÍAS & CONSULTORÍAS JURÍDICAS S.A.S**, desde el día 1 de enero del año 2017, bajo las siguientes condiciones:

Objeto: Apoyo y gestión en los procesos judiciales a cargo de la Empresa **ASESORÍAS & CONSULTORÍAS JURÍDICAS S.A.S**, en el cargo de **DEPENDIENTE JUDICIAL.**

La presente constancia se expide por solicitud del interesado en la Ciudad de Bogotá, el 22 de febrero de 2018.

Andrés Rodríguez Gutiérrez
C.C. No. 79.695.534 de Bogotá
T.P. 193.758 del C. S. de la J.
Representante Legal de
ASESORÍAS & CONSULTORÍAS JURÍDICAS S.A.S