Cartagena, 4 de Octubre de 2023

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER
Cartagena – Bolívar

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO, Y GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA CUYO ES: CONTRATAR LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y REPARACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER SEDE EMILIANO ALCALCA.

Cordial Saludo,

Franklin Cumplido Campo, Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.143.330.464, abogado portador de la tarjeta profesional 236.685 expedida por el honorable consejo superior de la Judicatura, Especialista y Magister en Contratación Estatal, con más de 8 años de experiencia en sector publico y privado en materia de asistencia jurídica, y propietario y representante legal de la empresa Cumplido Inversiones Propiedades y Asesorías S.A.S presenta ante su despacho propuesta para LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA de la siguiente manera:

1. **INTRODUCCIÓN Y/O NECESIDAD:**

De conformidad con el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 los Fondos de Servicios Educativos y en el cual en el La institución Educativa tiene como misión la prestación del servicio educativo, para ello requiere incurrir en gastos de funcionamiento, los cuales se administran por el Fondo de Servicios Educativos, se entiende por administrar las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos (contratación) y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo de acuerdo al Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.

Los ingresos y egresos que se manejan a través de dicho fondo requieren que sus registros cumplan con la normatividad vigente, Es por ello que la Institución tiene la necesidad de contratar con persona natural o jurídica los Servicios para la Asesoría Jurídica, ya que dentro de la Planta de Cargos no tiene persona para que cumpla con estas obligaciones.

De conformidad con el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y en el cual en el Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos., dice: Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con Proyecto Educativo Institucional, y en el literal 11, establece lo siguiente “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del Consejo directivo del establecimiento y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse

obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. En este orden de ideas los colegios oficiales no cuentan con un abogado como parte del personal de planta de la Institución. Por lo anterior esta necesidad se debe cubrir, por cuanto se requiere contratar con persona natural o jurídica que le preste el servicio profesional como abogado a los Fondos de Servicios Educativos.

Aunado a lo anterior, las instituciones educativas requieren la celebración de contratos para el arriendo de sedes, mantenimiento de las sedes, obras públicas, prestación de servicios, situación que requiere de una asesoría jurídica especializada, que coordine y ejecute las acciones conforme a la normatividad vigente, buscando blindar de responsabilidades en el ámbito fiscal, patrimonial, disciplinario y penal de los ordenadores del gasto.

Recordando que el principio de responsabilidad, regulado por el artículo 26 de la ley 80 de 1993, establece: "*Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.*

2o. Los ***servidores públicos responderán por sus actuaciones*** *y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas."*

En este orden de ideas, la Institución educativa requiere desarrollar un proceso de selección, regido por el estatuto general de contratación es decir la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y las demás que las sustituyan o las complementes, cuyo objeto es: **CONTRATAR LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y REPARACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER SEDE EMILIANO ALCALCA,** para lo cual requiere del acompañamiento jurídico, técnico y financiero, que proyecté y estructuré el proceso de selección y ponga a consideración de la ordenación del gasto, así mismo tramite en la plataforma de SECOP II, realice la proyección de respuesta a observaciones y tramite en los términos y procedimientos de ley dicho proceso.

Aunado de lo anterior se requiere que la institución educativa cuente con un respaldo jurídico, que permita examinar el cumplimiento de las cargas legales delegadas a la entidad, como en materia de seguridad y salud en el trabajo, laboral, administrativa y de gestión documental, contestación de peticiones, quejas, reclamos, asesoría y acompañamiento al consejo directivo, entre otras.

2. SOLUCIÓN - ´PROPUESTA

Identificada esta necesidad de asesoría de las instituciones educativas, nuestra empresa pone a su disposición oferta de servicio que cuenta con el siguiente alcance.

1. Asesoría jurídica, técnica, y financiera en la proyección de documentos previos tales como: estudios previos, análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones.
2. Asesoría jurídica, técnica, y financiera en la proyección de pliego de definitivos y resolución de apertura
3. Asesoría jurídica, técnica y financiera en la respuesta a observaciones.

4. Participación como miembro de comité evaluador desde los aspectos financieros, jurídicos, y técnicos del proceso de contratación.
5. Proyección del acto de adjudicación y/o declaratoria de desierta.
6. Proyección de minuta contractual.
7. Tramite en plataforma de SECOP II.

3. VALOR DE LA PROPUESTA:

CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 4.760.000) IVA INCLUIDO.

4. DURACIÓN.

UN (01) MES O HASTA TRAMITAR LA FIRMA DEL CONTRATO EN PLATAFORMA SECOP II O AL ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA.

5. PERSONAL PROFESIONAL DE LA OFERTA

Profesional	Perfil	Aspecto
FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO	Abogado Especialista en Contratación Estatal	Jurídico
ALEJANDRO ENRIQUE FIGUEROA POLO	Contador Publico	Financiero
JORGE MARIO BELEÑO LOBO	Ingeniero Civil	Técnico

5.1 Copia de Soportes Académicos y experiencia equipo profesional propuesto.
5.2 Certificado de Existencia y Representación Legal
5.3 Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales

De usted,

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO
CC. 1.143.330.464 de Cartagena
Representante Legal

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 232521328

PIB
13:32:14

Bogotá DC, 04 de octubre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S identificado(a) con NIT número 9014629337:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

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

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 232521233

PIB
13:30:51

Bogotá DC, 04 de octubre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143330464:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

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

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 04 de octubre de 2023, a las 13:29:13, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9014629337
Código de Verificación	901462933723100413291 3

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

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 04 de octubre de 2023, a las 13:26:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143330464
Código de Verificación	1143330464231004132634

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:34:39 PM horas del 04/10/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1143330464**

Apellidos y Nombres: **CUMPLIDO CAMPO FRANKLIN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 04/10/2023 01:52:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1143330464 .**

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. **74973261** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:54:44 horas del 04/10/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1143330464,** Apellidos y Nombres **CUMPLIDO CAMPO FRANKLIN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS SAS**, con NIT **901462933-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901462933	7	CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	TRAV 52 B DIAG 21D	CARTAGENA-BOLIVAR	3103767299	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-09	156398909	9456039083	E	2023/09/08	2023/09/12	BANCOLOMBIA	4	$415,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO									NOVEDADES																																
No.	Tipo id	No id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	Fecha Inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha Inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha Inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha Inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha Inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	vc
1	CC	1047443860	PINILLA DIAZ YULYS PAOLA	Dependiente	0	No	No		X	2023/08/15																									
2	CC	1143354020	SIBAJA CANO SANDRA MILENA	Dependiente	0	No	No		X	2023/08/23																									
Total		**Afiliados(2)**																																	

							SALARIO			PENSION													SALUD					
:t	Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irl	Fecha Inicio irl	Fecha Fin irl	vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
							$ 1.160.000	No	Fijo	PORVENIR	16	$ 618.667	16%	SIN RIESGO	$ 99.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 99.000		SALUD TOTAL	16	$ 618.667	12,5%	$ 77.400	$
							$ 1.160.000	No	Fijo	PORVENIR	8	$ 309.334	16%	SIN RIESGO	$ 49.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 49.500		SALUD TOTAL	8	$ 309.334	12,5%	$ 38.700	$
																					$ 148.500						$ 116.100	

			CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
	Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
0	$ 77.400		COMFENALCO CARTAGENA	16	$ 618.667	4%	$ 24.800	ARL SURA	16	$ 618.667	6,96%	5	$ 43.100	16	$ 618.667	2%	$ 12.400	3%	$18.600	0%	$0	0%	$0	No
0	$ 38.700		COMFENALCO CARTAGENA	8	$ 309.334	4%	$ 12.400	ARL SURA	8	$ 309.334	6,96%	5	$ 21.600	8	$ 309.334	2%	$ 6.200	3%	$9.300	0%	$0	0%	$0	No
	$ 116.100						$ 37.200						$ 64.700				$ 18.600		$ 27.900		$ 0		$ 0	

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901462933	7	CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	TRAV 52 B DIAG 21D	CARTAGENA-BOLIVAR	3103767299	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-09	156398909	9456039083	E	2023/09/08	2023/09/12	BANCOLOMBIA	4	$415,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$148,500	$700	$0	$149,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	$148,500	$700	$0	$149,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$64,700	$300	$0	$65,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	2	$64,700	$300	$0	$65,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$37,200	$200	$0	$37,400
COMFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	2	$37,200	$200	$0	$37,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$116,100	$600	$0	$116,700
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	$116,100	$600	$0	$116,700
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$27,900	$200	$0	$28,100
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	2	$27,900	$200	$0	$28,100
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$18,600	$100	$0	$18,700
SENA	PASENA	899,999,034	1	2	$18,600	$100	$0	$18,700
TOTAL				**2**	**$413,000**	**$2,100**	**$0**	**$415,100**

Cámara de Comercio de Cartagena

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 04/10/2023 - 4:54:36 PM

Recibo No.: 0009109079 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: pkdbpaUldkppalok

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S
Sigla:	No reportó
Nit:	901462933-7
Domicilio principal:	CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.:	09-448059-12
Fecha de matrícula:	04 de Marzo de 2021
Último año renovado:	2023
Fecha de renovación:	30 de Marzo de 2023
Grupo NIIF:	GRUPO III. Microempresas.

CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA JOVEN

ESTE COMERCIANTE CUMPLE CON LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA JOVEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1780 DE 2016 Y EL DECRETO 639 DE 2017.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	SAN ISIDRO TRANSVERSAL 53 No. 53-70
Municipio:	CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA
Correo electrónico:	cumplidoinversiones@gmail.com
Teléfono comercial 1:	3103767299
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó
Página web:	No reportó

Dirección para notificación judicial:	SAN ISIDRO TRANSVERSAL 53 No. 53-70
Municipio:	CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Correo electrónico de notificación: cumplidoinversiones@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 3103767299
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 02 de Marzo de 2021, inscrita en esta Cámara de Comercio el 04 de Marzo de 2021 con el número 165954 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza comercial denominada CUMPLIDO INVERSIONES Y PROPIEDADES S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

por Acta No 001 del 22 de julio de 2022, de Asamblea General de Accionista, inscrita en esta Cámara de Comercio el 29 de julio de 2022 con el No. 182456 del Libro IX , la Persona jurídica cambió su denominación o razón social CUMPLIDO INVERSIONES Y PROPIEDADES S.A.S. a CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S

TERMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto el desarrollo de cualquier actividad comercial u licita en el país en especial las que se en lista a continuación así: 1. Asesoría y consultoría Jurídica en todas las áreas del derecho a personas naturales, jurídicas públicas, privadas o mixtas. 2. Litigios y representación judicial ante los diferentes órganos judiciales, administrativos y de control. 3. Asesoría y consultoría especializada en contratación estatal. 4. Asesoría, consultoría, elaboración de manuales o reglamentos de contratación. 5. Asesoría1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

consultoría en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión Ambiental. 6. Capacitaciones, cursos, y ejecución de proyectos de formación en materia jurídica, contratación estatal, gestión del riesgo y cualquier área del saber. 7. Diseño, Asesoría, Construcción, Interventoría, Financiación, Explotación Y Administración De Negocios De Infraestructura. 8. Ejecución de todas las actividades y obras propias de proyectos eléctricos, electrónicos, mecánicos, civiles, arquitectónicos y de sistemas. 9. Mantenimiento y conservación de obras de infraestructura urbana y rural, incluye edificios, obras de urbanismo, vías y demás relacionados. 10. Diseño y construcción de estructuras en concreto. 11. Diseño1 fabricación, ampliación, reparación y montaje de estructuras metálicas, edificios industriales, plantas industriales y bodegas. 12. La construcción, urbanización, promoción y venta de todo tipo de proyectos inmobiliarios que resulten de su edificación. 13. Construcción de tuberías sanitarias, contraincendios y todo lo relacionado con la actividad industrial. 14. Reforzamiento de estructuras. 15. Calculo, diseño, ejecución e interventoría para la automatización de procesos industriales, de sistemas de seguridad y la distribución de los equipos necesarios para esto. 16. Suministro de materiales para la construcción y arrendamiento de maquinarias, construcción de obras civiles y complementarias, consultorías, interventorías, asesorías, suministro, reparación y mantenimiento de construcciones. 17. Mantenimiento y conservación de obras de arquitectura y civiles hidráulicas. 18. Diseño1 construcción, mantenimiento y conservación de obras de arquitectura y civiles hidráulicas presas, diques y muelles, en sistema de irrigación y drenaje 20. Levantamiento topográfico, dragados y canales, aguas subterráneas y pozos profundos 21. Construcción, adecuación reparación, generación y modificación de playas, conducción de aguas sanitarias, obras sanitarias ambientales, redes de distribución de agua potable, redes de distribución de aguas servidas, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento, protección y control de erosiones, rellenos sanitarios, pozos sépticos, manejo y control ambiental. 22. Obras de urbanismos, paisajismo y complementarias, sistemas de riego, alcantarillado, suelos, estudios geotécnicos. 23. Asesorías y consultora en general de todo tipo de proyectos relacionados con la arquitectura y la ingeniería en general 24. Mantenimiento y operación: realización de trabajos de mantenimiento y operación de redes en general (telefónicas, eléctricas, petroleras, gasoductos, acueductos, alcantarillados y demás), 25. montaje de estructuras metálicas, en concreto en madera, de equipos en general de obras hidráulicas, de

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

sistemas especiales (edificios inteligentes, cableado estructurado, software etc.) 26. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. 27. Diseño, implementación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión de riesgo de desastres y obras de mitigación. 28. Ejecución de obras de mitigación, recuperación y rehabilitación necesarias para los estados de calamidad pública. 29. Construcción, adecuación, rehabilitación y mejoramiento de redes de telecomunicación, infraestructura petrolera, gasoductos, oleiductos, poliductos, vías primarias, secundarias y terciarias, movimientos de tierra, acueductos, Alcantarillado, obras de geotecnias, topografía, puentes, viaductos, equipos en general, dragados, obras offshore, infraestructura eléctrica, electromecánica. 30. Ingeniería y arquitectura hospitalaria, construcción de hospitales y clínicas, así mismo su adecuación interna. 31. Suministro de cualquier clase de elementos de construcción e ingeniería. 32. Suministro de materias primas, alimentos, insumos de elementos de papelería, oficina, computadores, tecnológicos. 33. Prestara servicio de transporte de carga, pasajeros, turístico, y alquiler de vehículos. 34. Compra y venta de bienes muebles e inmuebles urbanos y rurales, para su posterior enajenación, como también el arriendo de toda clase de bienes muebles e inmuebles y del subarriendo de estos. 35. Administración de muebles e inmuebles urbanos, comerciales y rurales, como también la celebración de contratos de administración de vivienda urbana, predios rurales y locales comerciales, sea estos con personas naturales y jurídicas. 36. Representación y agenciamiento de negocios nacionales y extranjeros. 35. Gerencia de ventas proyectos inmobiliarios 37. Corretaje o intermediación de negocios e inversiones de inmuebles y vehículos. 38. Importación, comercialización de vehículos automotores en todas sus marcas, modelos, líneas. 39. Servicio de conserjería, aseo y cafetería a propiedades horizontales, centros comerciales, grandes superficies, entidades públicas y privadas. 40. Servicio de asesoría legal en compra y venta de bienes inmuebles, vehículos, naves, aeronaves. 41. Servicio de Catering. 42. Venta de prendas de vestir y accesorios. 43. Inversiones en cualquier área del comercio licito y/o transporte. 44. Servicios, suministro y asesorías en el sistema de salud. 45. Gerencia1 implementación y ejecución de proyectos académicos) gubernamentales, privados o mixtos. 46. Suministro de alimentos) medicinas e insumos médicos para humanos y veterinarios. 47. Diseño, implementación y

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

ejecución de planes de gestión ambiental, gestión del riesgo de desastres. 48. Contratación, desarrollo y ejecución de cualquier tipo de contrato con entidades públicas) privadas, mixtas o extranjeras. 49. Suministro, comercialización, e instalación de equipos tecnológicos y de seguridad. 50. Desarrollo, ejecución logística de eventos empresariales, familiares, gubernamentales. 51. Venta y alquiler de equipos de entretenimiento, sonido, vallas, logística en general. 52. Representación de artistas y organización de eventos artísticos. 53. Campañas educativas) señalización y seguridad vial. 54. Comercialización, suministro y asesoría en materia agrícola. 55. Desarrollo y ejecución de proyectos en catedra de la paz. 56. Desarrollo y ejecución de proyectos para buen gobierno. 57. Desarrollo y ejecución de proyectos veterinarios y de protección animal.

CAPITAL

CAPITAL AUTORIZADO

Valor	:	$2.000.000.000,00
No. de acciones	:	2.000,00
Valor Nominal	:	$1.000.000,00

CAPITAL SUSCRITO

Valor	:	$200.000.000,00
No. de acciones	:	200,00
Valor Nominal	:	$1.000.000,00

CAPITAL PAGADO

Valor	:	$200.000.000,00
No. de acciones	:	200,00
Valor Nominal	:	$1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

la sociedad estará en cabeza del Gerente, de libre nombramiento y remoción por parte de socios. El Gerente tendrá un período de un (1) año.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

E Representante legal Tendrá facultades para ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

directamente con el giro ordinario de los negocios de la misma En especial, el Representante legal tendrá las siguientes funciones 1. Usar de la firma o razón social y ejecutar actos y contratos sin limitación de cuantía; 2. Designar los empleados que requiera el normal funcionamiento de la compañía y señalarles su remuneración. 3. Rendir cuentas de su gestión al constituyente, en la forma establecida en el artículo undécimo. 4 constituir los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los intereses sociales.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 02 de Marzo de 2021, inscrita en esta Cámara de Comercio el 04 de Marzo de 2021 con el número 165954 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO	C.C 1.143.330.464

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO			INSCRIPCION
Acta No. 001	22/07/2022	Asamblea	182456 29/07/2022 del L. IX
Acta No. 03	05/09/2022	Asamblea	183683 07/09/2022 del L. IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005,

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Cartagena, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

SITUACIÓN(ES) DE CONTROL / GRUPO EMPRESARIAL

SITUACION DE CONTROL

SITUACION DE CONTROL ENTRE FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO Y LA SOCIEDAD CUMPLIDO INVERSIONES Y PROPIEDADES S.A.S.

MATRIZ CUMPLIDO CAMPO FRANKLIN
DOMICILIO CARTAGENA - COLOMBIANA
ACTIVIDAD EMPRESARIO

Controla a:

448059 12 CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S
DOMICILIO CARTAGENA - COLOMBIANA
Subordinada
PRESUPUESTO ARTICULO 261-INCISO 1 DEL CODIGO DE COMERCIO: 100% DEL CAPITAL SUSCRITO
ACTIVIDAD ACTIVIDADES INMOBILIARIAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN
DOCUMENTO PRIVADO DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021
DATOS INSCRIPCION: Libro 9 Nro 165955 04/03/21

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 6820
Actividad secundaria código CIIU: 4512
Otras actividades código CIIU: 8129, 4719

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es micro.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $5,000,000.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 6820

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Cartagena, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Cartagena. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

.....
.....

Recibo No.: 0009109079 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: pkdbpaUldkppalok

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.



CESAR ALONSO ALVARADO BARRETO
DIRECTOR DE SERVICIOS REGISTRALES,
ARBITRAJE Y CONCILIACION

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14929220581

(415)7707212489984(8020) 000001492922058 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 6 2 9 3 3	7	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CUMPLIDO INVERSIONES INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal
BRR ALTO BOSQUE TV 52 DG 21 D CA 47

42. Correo electrónico cumplidoinversiones@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 3 0 0 0 1	3 1 0 3 7 6 7 2 9 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 8 2 0	2 0 2 1 0 3 0 3	4 5 1 2	2 0 2 1 0 3 0 3	8 1 2 9 / 4 7 1 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	5																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 07 - 25 / 09 : 35: 49

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CUMPLIDO CAMPO FRANKLIN
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14834434402

(415)7707212489984(8020) 000001483443440 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 3 3 3 0 4 6 4	1	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 3 3 3 0 4 6 4	1 9 8 9 0 4 2 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CUMPLIDO	CAMPO	FRANKLIN	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal
URB TORRES DE LA PLAZUELA TORRE 6 AP 1502

42. Correo electrónico franklincumplido@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 3 0 0 1 0	3 1 0 3 7 6 7 2 9 9	3 0 5 3 2 1 9 4 3 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 0 9 0 1 1 9	6 9 1 0	2 0 1 3 0 1 2 3	4 9 2 3	6 8 2 0		2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 06 - 22 / 11 : 57: 37

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CUMPLIDO CAMPO FRANKLIN
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CUMPLIDO
INVERSIONES, INGENIERIA Y ASESORIAS

CERTIFICACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Cartagena de Indias, Cinco de octubre del 2023

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER
Ciudad.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS.

Me permito certificar en mi condición de representante legal que CUMPLIDO INVERSIONES, INGENIERIA Y ASESORIAS S.A.S identificada con NIT. 901462933-7, se encuentra a paz y salvo en el pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, del último mes anterior a este proceso.

Debemos anotar que, durante los primeros meses del año, no se tenía personal vinculado a la empresa, pero en el mes de agosto se demuestra la vinculación con la planilla anexada.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

CUMPLIDO
INVERSIONES, INGENIERIA Y ASESORIAS

Atentamente,

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO
CC. 1.143.330.464 de Cartagena.
Representante legal.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.143.330.464
CUMPLIDO CAMPO
APELLIDOS
FRANKLIN
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 22-ABR-1989

CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

11-MAY-2007 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

R-0500100-00183334-M-1143330464-20091006 0016861003A 2 29906266

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
FRANKLIN

APELLIDOS:
CUMPLIDO CAMPO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
CORP. U. RAFAEL NUÑEZ

FECHA DE GRADO
01 nov 2013

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
1.143.330.464

FECHA DE EXPEDICION
09 dic 2013

TARJETA N°
236685

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

EL COLEGIO DE LA SALLE

CARTAGENA DE INDIAS

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias, según Resolución de Aprobación de Estudios No. 0308 de 29 de Noviembre de 2001

Confiere a

Franklin Cumplido Campo

Identificado con T.I. No. 890422-62847 de Cartagena

El Título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación Nacional y del Proyecto Educativo Institucional

Rector

Secretaria

Dado en Cartagena de Indias a 26 *de* Noviembre *de* 2,005

Libro 6 *Folio* 35 *Diploma No.* 036



Corporación Universitaria Rafael Nuñez
Cartagena

EL DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ
APROBADA SEGUN RESOLUCIÓN No.6644
DEL 5 DE JUNIO DE 1985
DEL M.E.N.

NIT. 890 481276-8

CERTIFICA

Que **CUMPLIDO CAMPO FRANKLIN,** Identificado (a) con Cedula de Ciudadanía N°. 1.143.330.464, cursó y aprobó en esta institución las asignaturas de PRIMER a DECIMO semestre correspondientes al programa de DERECHO, en la jornada diurna, del primer periodo académico del año 2.007 al segundo periodo académico del año 2011.

Que la fecha del último examen que realizó en la facultad para culminar académicamente fue el día 30 del mes de noviembre del año 2011.

Se expide el presente certificado en Cartagena de Indias, a los 16 días del mes de Enero de 2012.

ENRIQUE JOSE LOPEZ HERNANDEZ

Centro, Av. Carlos Escallon N°8-59, Centro Comercial Pasaje de la Moneda L. 116
Teléfonos: 6648759, 6601118, 6640193
Cartagena de Indias

Scanned with CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre la

Corporacion Universitaria Rafael Nuñez

en atención a que

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO
C.C. No. 1.143.330.464 de Cartagena (Bolívar)

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, la ley y el Reglamento Estudiantil exige para optar el titulo de: ABOGADO

le expide el presente Diploma, testificado y garantizado bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

ABOGADO

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la ciudad de Cartagena de Indias, el dia 1 *del mes de* Noviembre *del año* 2013
y se refrenda con las firmas.

El Rector | *Vice - Rector Académico* | *Decano* | *Secretaria General*

Acta de Grado No. 0298

Diploma No. 1506

No. de Registro 1506 *Libro No.* 6

Personería Jurídica No. 6644 del 5 de junio de 1985 - Ministerio de Educación Nacional

Corporación Universitaria
Rafael Nuñez
Cartagena de Indias

CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

ACTA DE GRADO No. 0298

En la ciudad de Cartagena, a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2013, por medio del Acuerdo del Consejo Superior de la misma fecha, dentro del Programa de Derecho, la Corporación Universitaria Rafael Núñez en nombre de la República de Colombia y con base en la autonomía conferida por la Ley 30 de 1992, se le otorgó el título de:

ABOGADO

A

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO
CC. No. 1.143.330.464 de Cartagena, Bolívar.

Quien cumplió con los requisitos exigidos por los estatutos y el Reglamento Estudiantil de la Institución y con las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 1506 para constancia se firmó el Acta correspondiente.

Fecha de Grado: Noviembre 01 de 2013.

El Rector

MIGUEL ANGEL HENRIQUEZ LOPEZ

Vice Rectora Académica

PATRICIA DE MOYA CARAZO

Decano de la Facultad

CARLOS ALBERTO ALMANZA AGAMEZ

Secretaria General

VIVIANA HENRIQUEZ LOPEZ

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

A

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil quince

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

Anotado en el folio 35651 del libro de Registro de Diploma número 72

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

016436

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 16034
de **17** de **diciembre** de **2015**

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** A **FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO.**

En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, a las 15:00 horas del 17 de diciembre de 2015, en la sede de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** a **FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.143.330.464, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad de Medellín, cuyo programa de Especialización en Contratación Estatal se ofrece por ésta en Cartagena, en convenio con la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco.

Aportada la documentación reglamentaria, el Rector, tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma esta Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ella es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el Programa tiene Registro Calificado otorgado por resolución número 12437 de 29 de diciembre de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, con código SNIES 101435.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Viviana R..

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Magíster en Contratación Estatal

A

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO

C.C. 1,143,330,464

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el trece de diciembre del año dos mil dieciocho

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 45134 del libro de Registro de Diploma número 91

022043

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 17492
de 13 de diciembre de 2018

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN CONTRATACIÓN ESTATAL A FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 13 de diciembre de 2018, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **MAGÍSTER EN CONTRATACIÓN ESTATAL** a **FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1,143,330,464, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo entrega del diploma que acredita la idoneidad para ejercer tal especialidad.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia, que al Programa de Maestría en Contratación Estatal le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 20369 de 28 de noviembre de 2014, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 103885.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

MAP

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN,
LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
Y EL CENTRO DE IDIOMAS

OTORGAN

CERTIFICADO EN EL

CURSO DE INGLÉS A2

A

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO

C.C. 1143330464

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS CURSOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL A2 DEL MCERL.

Con una intensidad de 120 horas.

Medellín, 20 de noviembre de 2018

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
SECCIÓN
CENTRO DE IDIOMAS

Rubén Darío Palacio Mesa
Coordinador Administrativo

Juan Edilberto Rendón Ángel
Coordinador Académico

ADMISIONES Y REGISTRO
2018 NOV. 26
RECIBIDO
ADMI 02

Certificado de asistencia

62

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPOS

identificado con la Cédula No. 1143330464

Asistió a la capacitación sobre

Uso para Entidades Estatales

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

llevado a cabo el miércoles, 09 de mayo de 2018

Colombia Compra Eficiente

Equipo despliegue SECOP II

COLMENA *vida y riesgos profesionales* certifica que:

Nombre

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO

Asistió al **3er Foro Internacional: La Prevención y Control de Emergencias como Indicador Empresarial de Impacto Social**, que se llevó a cabo en la ciudad de Cartagena, a los ocho días del mes de Agosto de 2011.

Myriam Dueñas Mesa
Vicepresidente Técnico - Médico
COLMENA *vida y riesgos profesionales*

COLMENA
vida y riesgos profesionales

3er Foro internacional

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.
ADO

Scanned with CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.143.330.464

Cursó y aprobó la acción de Formación

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Girón, a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA
SUBDIRECTORA
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER

15332953 - 20/11/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 922400587926CC1143330464C.

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

ecopetrol

La Oficina de Asistencia para Desastres de América Latina y el Caribe (OFDA LAC) Y Ecopetrol S.A

Otorgan el presente certificado a

Franklin Cumplido campo

Como testimonio de haber cumplido con los objetivos del :

CURSO BÁSICO DE SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES – CBSCI

[Duración 16 horas Teórico-Prácticas]

Cartagena Bolivar- Colombia, del 18 al 19 de Marzo del 2014.

Jacqueline Montoya Alvis
Consultor IRG - OFDA/LAC
Colombia

Rubén Darío Giraldo
Coordinador de Preparación
y Respuesta a Emergencias

Scanned with CamScanner

Colegio Colombiano del Administrador Público
Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP
Entidad sin ánimo de lucro

35 Años

Bogotá D. C., Septiembre 15 de 2015

El suscrito Presidente Nacional del Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP

Certifica que:

El(la) Doctor(a) ***FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO,*** *participó en el* ***SEMINARIO EL DERECHO DE PETICIÓN Y SU REPERCUSIÓN DISCIPLINARIA PARA ADMINISTRADORES PÚBLICOS "Cómo aplicar correctamente los términos para su contestación",*** *realizado el día Martes 15 de Septiembre de 2015, en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Bolívar.*

Su Seguro Servidor,

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA
Presidente Nacional

ESAP, Calle 44 No. 53 - 37 Of. 307 CAN – Telefax Directos: 222 59 00 – 220 73 45 – Conmutador: 2202790 Ext.: 7115 – 7345
Bogotá D.C.- Correo electrónico: ccap.admonpublica@gmail.com, *Página web: www.ccap.org.co*

0103275100000000165

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolivar

Departamento de Capacitación - Bolivar

certifica que:

Franklin Cumplido Campo

C.C 1.143.330.464

Participó en el Diplomado

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Realizado entre el 11 de Octubre de 2018 y el 29 de Noviembre de 2018, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en CARTAGENA, BOLIVAR, el 08 de diciembre de 2018

Shaleima Ali C.

SHALEIMA ALI CARCAMO
Director Terrtorial Bolivar

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA QUE:

Cumplido Campo Franlin

Participó en el

DIPLOMADO "GESTION AMBIENTAL DEL RIESGO"

Dictado en Cartagena D.T.H.C del 25 de Agosto al 17 de Noviembre del 2012.
con una intensidad de 160 horas.

ROSMARY PEÑA VALENCIA
DIRECTORA DIPLOMADO

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia
Libertad y Orden

Prosperidad para todos

Banco Mundial

Scanned with CamScanner

AMC-OFI-0139418-2021

Cartagena de Indias D. T y C., martes, 9 de noviembre de 2021

Oficio AMC-OFI-0139418-2021

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LA LOCALIDAD DE LA VIRGEN Y TURISTICA

EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS A RELACIONAR HACE CONSTAR QUE:

El señor **FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.143.330.464 de Cartagena, ha celebrado y ejecutado los contratos que relaciono a continuación:

NO.	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	2049	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA LOCAL DE LA VIRGEN Y TURISTICA.	$ 48.000.000	27/04/2021	26/12/2021
2	4290	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LA	$ 26.000.000	03/09/2021	31/12/2021

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

		VIRGEN Y TURÍSTICA.			

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, y en constancia al ejercicio de la supervisión conforme a la ley 1474 de 2011, al archivo digital contenido en la plataforma transaccional de SECOP II.

Atentamente,



ANDY REALES ARROYO
Alcalde Localidad de la Virgen y Turistica

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1143330464, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0391** de fecha Veintiocho (28) de Febrero de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Contratacion Estatal para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora Juridica; con fecha de inicio Un (1) de Marzo de 2017, fecha de finalización Veintiocho (28) de Agosto de 2017, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Prestar asesoría jurídica en los procesos contractuales que le sean asignados, desde la etapa Pre contractual y Post contractual 2. Proyectar respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales 3. Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos de selección que le sean asignado 4. Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso 5. Asesorar desde el punto de vista jurídico el estudio de las propuestas que presenten los proponentes en los procesos contractuales desarrollados por la Gobernación de Bolívar. 6. Participar como evaluador de ofertas desde el punto de vista Jurídico, presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales que promueva la Gobernación de Bolívar, y que le sean asignados. 7. Estudiar y conceptuar sobre las reclamaciones en materia jurídica que se presenten durante la ejecución del contrato. 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados. 9. Complementar los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la oficina asesora jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento en materia contractual. 10. Actividades que se le sean asignada por la oficina asesora jurídica 11. Las demás relacionadas con su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2222** de fecha Dieciocho (18) de Septiembre de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Contratación de la SECRETARIA JURÍDICA de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Veintiun (21) de Septiembre de 2017, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2017, por el término de tres (3) meses y diez (10) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

OBLIGACIONES: 1. Prestar asesoría jurídica en los procesos contractuales que le sean asignados, desde la etapa Pre contractual y Post contractual 2. Proyectar respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales 3. Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos de selección que le sean asignado 4. Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso 5. Asesorar desde el punto de vista jurídico el estudio de las propuestas que presenten los proponentes en los procesos contractuales desarrollados por la Gobernación de Bolívar. 6. Participar como evaluador de ofertas desde el punto de vista Jurídico, presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales que promueva la Gobernación de Bolívar, y que le sean asignados. 7. Estudiar y conceptuar sobre las reclamaciones en materia jurídica que se presenten durante la ejecución del contrato. 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados. 9. Complementar los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la Secretaria jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento en materia contractual. 10. Actividades que se le sean asignada por la Secretaria Jurídica 11. Las demás relacionadas con su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 47** de fecha Dos (2) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de contratación de la Secretaria Jurídica; con fecha de inicio Dos (2) de Enero de 2018, fecha de finalización Dieciseis (16) de Septiembre de 2018, por el término de ocho (8) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en las actividades, labores y estrategias de la gestión contractual del departamento, que le asignen a través de la Dirección de Contratación de la Secretaria Jurídica. 2. Orientar a partir de su conocimiento y experiencia los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Conceptuar desde el punto de vista jurídico sobre los documentos que sean sometidos a su consideración, haciendo las recomendaciones sobre el asunto, y correcciones si corresponde a su conocimiento disciplinar. 4. Formular propuestas de solución a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento, según la asignación del trabajo que le haga el supervisor del contrato. 5. Revisar documentos sujetos a su estudio y dar el visto bueno que corresponda según el caso. 6. Corregir los documentos sujetos a estudio y revisión cuando se cuente con la información relativa al asunto. 7. Complementar los documentos sujetos a revisión y estudios que correspondan a la oficina asesora jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento en materia contractual. 8. Brindar su apoyo profesional como evaluador de ofertas desde un punto de vista

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=503760

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

jurídico presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales que promueva la Gobernación de Bolívar y le sean asignadas. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, de conformidad con su objeto contractual. .

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2207** de fecha Quince (15) de Abril de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR; con fecha de inicio Quince (15) de Abril de 2019, fecha de finalización Veintiun (21) de Junio de 2019, por el término de dos (2) meses y siete (7) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.2.Asesorar en las actividades, labores y estrategias de gestión contractual del departamento que le asignen a través de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
  3.Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 4.Asesorar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimiento u otros, presentadas a la Gobernación de Bolívar por los usuarios o entes de control.5.Brindar su conocimiento y experiencias en todo lo relacionados a las acciones de tutelas u otros mecanismo judiciales que se presenten en contra la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial entregando los argumentos jurídicos para sustentar la contestación, recopilación el material probatorios correspondiente y adelantado las demás actuaciones necesarias ,para ejercer una defensa exitosa de la Gobernación de Bolívar.6.Formular respuestas de solución a las problemáticas que se presentes en las actividades contractuales del departamento, según la asignación de trabajos que le haga el Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.7.Apoyar profesional en el acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial a las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajos donde este haga parte. 8.Orientar a partir de su conocimiento y experiencias en los procesos contractuales que le sean asignados 9.Prestar apoyo jurídico en los asuntos de conocimiento y competencia de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.10.Asistir a las reuniones y sesiones de trabajos

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=503760

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

que convoque la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y apoyar en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2649** de fecha Veinticinco (25) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Junio de 2019, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2019, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.2.Asesorar en las actividades, labores y estrategias de gestión contractual del departamento que le asignen a través de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial 3.Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 4.Asesorar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimiento u otros, presentadas a la Gobernación de Bolívar por los usuarios o entes de control.5.Brindar su conocimiento y experiencias en todo lo relacionados a las acciones de tutelas u otros mecanismo judiciales que se presenten en contra la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial entregando los argumentos jurídicos para sustentar la contestación, recopilación el material probatorios correspondiente y adelantado las demás actuaciones necesarias ,para ejercer una defensa exitosa de la Gobernación de Bolívar.6.Formular respuestas de solución a las problemáticas que se presentes en las actividades contractuales del departamento, según la asignación de trabajos que le haga el Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.7.Apoyar profesional en el acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial a las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajos donde este haga parte. 8.Orientar a partir de su conocimiento y experiencias en los procesos contractuales que le sean asignados 9.Prestar apoyo jurídico en los asuntos de conocimiento y competencia de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.10.Asistir a las reuniones y sesiones de trabajos que convoque la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y apoyar

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

profesional en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense. 11. las demás oblaciones que le asigne el supervisor de acuerdo a su objeto contractual

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 49** de fecha Veinticuatro (24) de Enero de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR; con fecha de inicio Veintitres (23) de Mayo de 2020, fecha de finalización Siete (7) de Junio de 2020, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 2.Asesorar en las actividades, labores y estrategias de gestión contractual del departamento que le asignen a través de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial 3. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 4. Asesorar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimiento u otros, presentadas a la Gobernación de Bolívar por los usuarios o entes de control. 5. Brindar su conocimiento y experiencias en todo lo relacionados a las acciones de tutelas u otros mecanismo judiciales que se presenten en contra la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial entregando los argumentos jurídicos para sustentar la contestación, recopilación el material probatorios correspondiente y adelantado las demás actuaciones necesarias ,para ejercer una defensa exitosa de la Gobernación de Bolívar. 6. Formular respuestas de solución a las problemáticas que se presentes en las actividades contractuales del departamento, según la asignación de trabajos que le haga el Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 7. Apoyar profesional en el acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial a las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajos donde este haga parte. 8. Orientar a partir de su conocimiento y experiencias en los procesos contractuales que le sean asignados 9. Prestar apoyo jurídico en los asuntos de conocimiento y competencia de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajos que convoque la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y apoyar profesional en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense. 11. Las demás oblaciones que le asigne el supervisor de acuerdo a su objeto contractual

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1592** de fecha Veintitres (23) de Septiembre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintitres (23) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Siete (7) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 2.Asesorar en las actividades, labores y estrategias de gestión contractual del departamento que le asignen a través de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial 3. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 4. Asesorar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimiento u otros, presentadas a la Gobernación de Bolívar por los usuarios o entes de control. 5. Brindar su conocimiento y experiencias en todo lo relacionados a las acciones de tutelas u otros mecanismo judiciales que se presenten en contra la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial entregando los argumentos jurídicos para sustentar la contestación, recopilación el material probatorios correspondiente y adelantado las demás actuaciones necesarias ,para ejercer una defensa exitosa de la Gobernación de Bolívar. 6. Formular respuestas de solución a las problemáticas que se presentes en las actividades contractuales del departamento, según la asignación de trabajos que le haga el Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 7. Apoyar profesional en el acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial a las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajos donde este haga parte. 8. Orientar a partir de su conocimiento y experiencias en los procesos contractuales que le sean asignados 9. Prestar apoyo jurídico en los asuntos de conocimiento y competencia de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajos que convoque la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y apoyar profesional en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense. 11. Las demás oblaciones que le asigne el supervisor de acuerdo a su objeto contractual

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 336** de fecha Veinticuatro (24) de Febrero de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Febrero de 2021, fecha de finalización Veintitres (23) de Agosto de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 2.Apoyar profesionalmente en las actividades, labores y estrategias de gestión contractual del departamento que le asignen a través de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial 3. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 4. Apoyar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimiento u otros, presentadas a la Gobernación de Bolívar por los usuarios o entes de control. 5. Brindar su conocimiento y experiencias en todo lo relacionados a las acciones de tutelas u otros mecanismo judiciales que se presenten en contra la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial entregando los argumentos jurídicos para sustentar la contestación, recopilación el material probatorios correspondiente y adelantado las demás actuaciones necesarias ,para ejercer una defensa exitosa de la Gobernación de Bolívar. 6. Formular respuestas de solución a las problemáticas que se presentes en las actividades contractuales del departamento, según la asignación de trabajos que le haga el Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 7. Apoyar profesional en el acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial a las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajos donde este haga parte. 8. Orientar a partir de su conocimiento y experiencias en los procesos contractuales que le sean asignados 9. Prestar apoyo jurídico en los asuntos de conocimiento y competencia de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajos que convoque la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y apoyar profesional en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense. 11. Las demás oblaciones que le asigne el supervisor de acuerdo a su objeto contractual

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2424** de fecha Veintidos (22) de Septiembre de 2021**,** cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintidos (22) de Septiembre de 2021, fecha de finalización Veintiun (21) de Diciembre de 2021, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 2.Apoyar profesionalmente en las actividades, labores y estrategias de gestión contractual del departamento que le asignen a través de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial 3. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 4. Apoyar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimiento u otros, presentadas a la Gobernación de Bolívar por los usuarios o entes de control. 5. Brindar su conocimiento y experiencias en todo lo relacionados a las acciones de tutelas u otros mecanismo judiciales que se presenten en contra la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial entregando los argumentos jurídicos para sustentar la contestación, recopilación el material probatorios correspondiente y adelantado las demás actuaciones necesarias ,para ejercer una defensa exitosa de la Gobernación de Bolívar. 6. Formular respuestas de solución a las problemáticas que se presentes en las actividades contractuales del departamento, según la asignación de trabajos que le haga el Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 7. Apoyar profesional en el acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial a las diferentes actividades, reuniones, mesas de trabajos donde este haga parte. 8. Orientar a partir de su conocimiento y

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

experiencias en los procesos contractuales que le sean asignados 9. Prestar apoyo jurídico en los asuntos de conocimiento y competencia de la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajos que convoque la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial y apoyar profesional en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad bolivarense. 11. Las demás oblaciones que le asigne el supervisor de acuerdo a su objeto contractual

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (9) días del mes de noviembre de 2021.

EMMANUEL VERGARA MARTINEZ

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

AMC-OFI-0124575-2019

Cartagena de Indias D.T. y C., viernes, 20 de Diciembre de 2019

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

El señor **FRANKLIN CUMPLIDO CAMPO**, identificado con cedula de ciudadanía 1.143.330.464 de Cartagena, en la actualidad se encuentra vinculado a la Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante el contrato de prestación de servicios No. 812 del 29 de Enero de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019, con honorarios mensuales de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000.oo)**, dentro de su historial contractual se encuentran los siguientes contratos celebrados:

No	No. CONTRATO	OBJETO	OBLIGACIONES O FUNCIONES	PERIODO DEL CONTRATO
1	649	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA, PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONOCIMIENTO DE RIESGO DE DESASTRES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTION DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO, EN ESPECIAL EN LAS ACCIONES DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO. APOYAR EN LAS PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LOS QUE ACTUÉ LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	DEL 25 DE ENERO AL 24 DE DICIEMBRE DE 2018
2	3774 – MODIFICATORIO 001 21 DE SEPTIEMB	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA, PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONOCIMIENTO DE	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO, EN ESPECIAL EN LAS DE	DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 31 DE

En cumplimiento con la Política Protección del Medio Ambiente que trata sobre la Eficiencia Administrativa y la Estrategia de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico.
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

	RE DE 2017	RIESGO DE DESASTRES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTION DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	ACCIONES DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO. APOYAR EN LAS PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LOS QUE ACTUE LA 3OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. BRINDARACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA FORMULACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	DICIEMBRE DE 2017
3	727	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA, PARA DESARROLLAR PROCESOS DECONOCIMIENTO DE RIESGO DE DESASTRES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTION DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO, EN ESPECIAL EN LAS ACCIONES DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO. APOYAR EN LAS PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LOS QUE ACTUE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. BRINDARACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA FORMULACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	DEL 06 DE FEBRERO DE 2017 AL 05 DE AGOSTO DE 2017
4	7753 CON MODIFICATORIO 001	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO. APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	
5	3996	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO. APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	DEL 27 DE MAYO DE 2016 AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016
6	2014	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO. APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS,	DEL 19 DE FEBRERO DE 2016 AL 19 DE MAYO DE 2016

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico.
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	
7	84	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO. APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, 8RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
8	02-413-2015 ADICIONAL NO.001 DE FECHA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2015	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO. APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS	DEL 19 DE JULIO DE 2015 AL 19 DE OCTUBRE DE 2015

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	
9	1012	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL CONSEJO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO EN LAS SESIONES O REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO. APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.	DEL 03 DE FEBRERO A 31 DE MAYO DE 2015
10	883-2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALE EN MATERIA JURIDICA DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN DERECHO, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO.	DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico.
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			APOYAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PUESTO DE MANDO UNIFICADO EN LOS EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA Y REVISIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS. ASISTIR A LAS REUNIONES O SESIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL COORDINADOR Y REPORTAR A TRAVÉS DE LOS FORMATOS APLICATIVOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.	
11	904	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO. APOYAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PUESTO DE MANDO UNIFICADO EN LOS EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA Y REVISIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACROS CATASTRÓFICOS. ASISTIR A LAS REUNIONES O SESIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL COORDINADOR Y REPORTAR A TRAVÉS DE LOS FORMATOS	DEL 22 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE JULIO DE 2014

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico.
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			APLICATIVOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.	
12	1714-1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN MATERIA JURIDICA DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN DERECHO, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	*APOYAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.* *PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES.* *APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO.* *APOYAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PUESTO DE MANDO UNIFICADO EN LOS EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA Y REVISIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.* *ASISTIR A LAS REUNIONES O SESIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL COORDINADOR* *REPORTAR A TRAVÉS DE LOS FORMATOS APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.* *APOYAR, CONTRIBUIR, Y CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN RELACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).*	DEL 21 DE MARZO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

13	1494	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CENSOS DE LAS FAMILIAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO, DE CONFORMIDAD CON LOS POSTULADOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS, JUNTO CON EL EQUIPO TECNIO NECESARIO PARA LA EVALUACION DE POSIBLES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. APOYAR LA IDENTIFICACION Y DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA DE ACUERDO CON EL FORMATO VIGENTE PARA CENSOS DE LAS FAMILIAS AFECTADAS DEL S.N.P.A.D.E APOYAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. REPORTAR A TRAVES DE LOS FORMATOS, APLICATIVOS, Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. APOYAR, CONTRIBUIR, EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	DEL 01 DE AGOSTO DE 2012 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2012
14	259	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CENSOS DE LAS FAMILIAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO, DE CONFORMIDAD CON LOS POSTULADOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS, JUNTO CON EL EQUIPO TECNIO NECESARIO PARA LA EVALUACION DE POSIBLES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS.	DEL 22 FEBRERO DE 2012 AL 22 DE JUNIO DE 2012.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico.
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			APOYAR LA IDENTIFICACION Y DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA DE ACUERDO CON EL FORMATO VIGENTE PARA CENSOS DE LAS FAMILIAS AFECTADAS DEL S.N.P.A.D.E APOYAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. REPORTAR A TRAVES DE LOS FORMATOS, APLICATIVOS, Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. APOYAR, CONTRIBUIR, EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	
15	SICC-1319-2011	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN QUE DESARROLLA EL GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CENSOS DE LAS FAMILIAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO, DE CONFORMIDAD CON LOS POSTULADOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS, JUNTO CON EL EQUIPO TECNIO NECESARIO PARA LA EVALUACION DE POSIBLES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. APOYAR LA IDENTIFICACION Y DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA DE ACUERDO CON EL FORMATO VIGENTE PARA CENSOS DE LAS FAMILIAS AFECTADAS DEL S.N.P.A.D.E APOYAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. REPORTAR A TRAVES DE LOS FORMATOS, APLICATIVOS, Y SISTEMAS DE	DEL 29 DE JUNIO DE 2011 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2011

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico.
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. APOYAR, CONTRIBUIR, EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	
16	157	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN QUE DESARROLLA EL GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CENSOS DE LAS FAMILIAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO, DE CONFORMIDAD CON LOS POSTULADOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS, JUNTO CON EL EQUIPO TECNIO NECESARIO PARA LA EVALUACION DE POSIBLES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. APOYAR LA IDENTIFICACION Y DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA DE ACUERDO CON EL FORMATO VIGENTE PARA CENSOS DE LAS FAMILIAS AFECTADAS DEL S.N.P.A.D.E APOYAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS. REPORTAR A TRAVES DE LOS FORMATOS, APLICATIVOS, Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. APOYAR, CONTRIBUIR, EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA	DEL 22 DE FEBRERO DE 2011 AL 22 DE JUNIO DE 2011

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	
17	772	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	APOYAR EN EL RECIBO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RADIQUEN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA EN LA OFICINA DE ATENCIÓN DE DESASTRES. APOYAR EN LAS LABORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS EN ESTE CONTRATO Y PRESENTAR INFORMES DE EJECUCIÓN APOYAR LA PREPARACIÓN Y REALIZACION DE JORNADAS OPERATIVAS DE ATENCION EN LAS COMNIDADES RELACIONDAD CON LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES. APOYAR CON LA RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECOPILE CON OCASIÓN A LA REALIZACION DE LAS JORNADAS DE ATENCIÓN. APOYAR, CONTRIBUIR, EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	DEL 24 DE AGOSTO DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
18	77	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	APOYAR EN EL RECIBO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RADIQUEN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA EN LA OFICINA DE ATENCIÓN DE DESASTRES. APOYAR EN LAS LABORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS EN ESTE CONTRATO Y PRESENTAR INFORMES DE EJECUCIÓN APOYAR LA PREPARACIÓN Y REALIZACION DE JORNADAS OPERATIVAS DE ATENCION EN LAS COMNIDADES RELACIONDAD CON LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES. APOYAR CON LA RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECOPILE CON	DEL 29 DE ENERO DE 2010 AL 29 DE JULIO DE 2010

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

			OCASIÓN A LA REALIZACION DE LAS JORNADAS DE ATENCIÓN. APOYAR, CONTRIBUIR, EN LAS ACCIONES, LABORES Y ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	
19	14	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DISTRITO	TENER LAS ESTADISTICAS DE LOS COMITES BARRIALES DE EMERGENCIA CONFORMADOS EN LAS TRES LOCALIDADES MANTENER ACTUALIZADA LAS LISTAS CON NUMEROS TELEFONICOS Y DIRECCIONES DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LOS COMITES BARRIALES DE EMERGENCIA INCENTIVAR LA CONFORMACIÓN DE NUEVOS COMITES BARRIALES DE EMERGENCIA APOYAR EN LA COORDINACION DE LAS LABORES TECNICO OPERATIVA EN DONDE INTERVENGA LOS COMBAS	DEL 14 DE ABRIL DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Nota 1: La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres fue creada mediante el Acuerdo 001 del 07 de Enero de 2016, por lo cual el nombre antes de este fue Unidad de Prevención y Atención de Desastres, siendo un proyecto de la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana, por lo cual los expedientes de los contratos relacionadas celebrados antes del 07 de Enero de 2016 reposan en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana

Nota 2: La presente certificación se expide en virtud del ejercicio de la supervisión realizada por el Profesional Especializado a cargo de la Unidad de Prevención de Gestión del Riesgo y posterior Jefe de Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo.

Atentamente,

LAURA MARCELA MENDOZA BERNETT
Jefe Oficina Asesora Código Grado 59 Gestión del Riesgo de Desastres
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Cruz Roja Colombiana
Seccional Bolívar

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL BOLIVAR

CERTIFICA:

Que el **Señor Franklin Cumplido Campo** identificado con la Cédula de Ciudadanía N. 1.143.330.464 de Cartagena (Bolívar), Presto sus Servicios Profesionales a la **Cruz Roja Colombiana Seccional Bolivar**, como PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, en el marco del convenio interinstitucional de Colaboracion No DHS 5219174 desde el dia 13 de enero del 2015 hasta la finalizacion y cierre del convenio el dia 31 de Diciembre del 2015, Con unos honorarios profesionales mensuales de **$4.500.000,oo CIUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE**

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, el día Quince (15) de Febrero del 2016.

Atentamente.

Milena Hernandez Siado
Directora Ejecutiva
Cruz Roja Colombiana Seccional Bolivar
3103878812/ 6627202/6626076

República de Colombia,

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre,

LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Personería Jurídica - Resolución 831 del 3 de diciembre de 1974

En atención a que

ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO

C.C. N° 1.007.661.832

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el título de

INGENIERO CIVIL

Para constancia se firma en la ciudad de Santa Marta, a los 22 días del mes de Junio de 2023

Acta 75 en el folio 16 del libro 1 registro N° 78

PABLO VERA SALAZAR, PhD
Rector

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General

OT*PADDHY0o!

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Acreditación Institucional de Alta Calidad
Resolución N° 010288 04 junio 2021 de MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO N° 75

En Santa Marta D.T.C.H., siendo las 4:00 p.m. del día 22 del mes de junio de 2023, se realizó la graduación en ceremonia especial, otorgando a:

ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO
C.C. N° 1.007.661.832

El título de **INGENIERO CIVIL,** por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO**, y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **INGENIERO CIVIL** .

En constancia se extiende y firma la presente acta:

PABLO VERA SALAZAR, PhD
Rector

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General

OT*PADDHY0o!

Registro N° 78 en el folio 16 del libro 1 de Diplomas

Powered by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.007.661.832
BELEÑO LOBO
APELLIDOS
ALBERTO MARIO
NOMBRES
Alberto M. Beleño Lobo
FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-ENE-2001
MOMPOS
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
21-ENE-2019 MOMPOS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-0504300-01064178-M-1007661832-20190228 0064695012A 1 50162477

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO

Con Tarjeta de Identidad No. 1.007.661.832

Cursó y aprobó la acción de Formación

LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Mompós, a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

47305415 - 07/12/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9304001521763TI1007661832C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO

Con Cedula de Ciudadania No. 1007661832

Cursó y aprobó la acción de Formación

COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES II: COSTOS DIRECTOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

83887793 - 29/06/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226002567249CC1007661832C.

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO

Con Cedula de Ciudadania No. 1007661832

Cursó y aprobó la acción de Formación

COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES I: GENERALIDADES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los trece (13) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

78644969 - 13/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92260024138 78CC1007661832C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO MARIO BELEÑO LOBO

Con Cedula de Ciudadania No. 1007661832

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. a los dieciocho (18) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

84269428 - 18/07/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91150025788 53CC1007661832C.

Powered by CamScanner

MATRICULA PROFESIONAL

021037-0678736 ATL

R2023031224

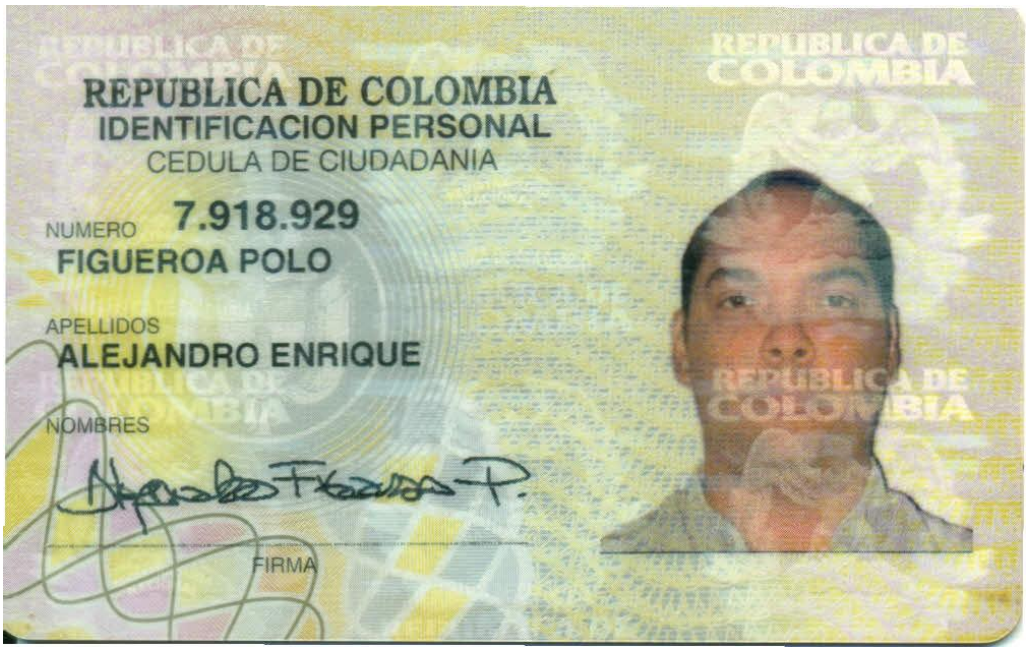


INGENIERIA CIVIL

ALBERTO MARIO
BELEÑO LOBO
ID: 1007661832

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 7.918.929
FIGUEROA POLO
APELLIDOS
ALEJANDRO ENRIQUE
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 17-ENE-1978
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
17-JUL-1996 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-0500100-00057881-M-0007918929-20080823
0002514815A 1
6080012327

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

68F246080B0DA29FF8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ALEJANDRO ENRIQUE FIGUEROA POLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 7918929 de CARTAGENA (BOLIVAR) Y Tarjeta Profesional No 88344-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *



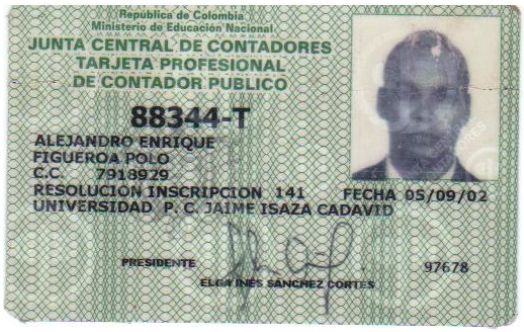
Alejandro Figueroa P.

Firma del Titular

006716

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

88344-T

ALEJANDRO ENRIQUE
FIGUEROA POLO
C.C. 7918929
RESOLUCION INSCRIPCION 141 FECHA 05/09/02
UNIVERSIDAD P. C. JAIME ISAZA CADAVID

PRESIDENTE

ELSY INES SANCHEZ CORTES

97678