FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Peralta	Rodriguez	Guillermo Andres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1140887241	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 30 MES 08 AÑO 1996

PAÍS COLOMBIA

DEPTO LA GUAJIRA

MUNICIPIO RIOHACHA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 12A 16 98 Barrio Jose Antonio Galan

PAÍS COLOMBIA DEPTO LA GUAJIRA

MUNICIPIO RIOHACHA

TELÉFONO 7291013 EMAIL guillermop30310@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2013
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	10	2022	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION MARITIMA Y FLUVIAL	03	2018	001147

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PUERTO BRISA S.A	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* DIBULLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERA	*DEPENDENCIA* ALMACEN - MANTENIMIENTO					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Cabildo Indigena el principio	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012956981	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO Y LOGISTICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y LOGISTICA					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 15 null null km via santa marta						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE EGRESADOS Y GRADUADOS					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO DE PROYECTOS 1					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19 Bogotá D.C., Colombia						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD -WAYUU JEKENNU	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 5B 9 ALBANIA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CABILDO INDIGENA EL PRINCIPIO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 15 0 0 Kilómetro 15- Carretera a Santa Marta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DE DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ´PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 12 29 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3016247572	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12B 31 BOGOTA DC					

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

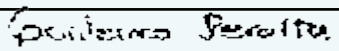
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento RIOHACHA - LA GUAJIRA 20-08-2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.140.887.241**

PERALTA RODRIGUEZ

APELLIDOS

GUILLERMO ANDRES

NOMBRES

Guillermo Peralta

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-AGO-1996**

RIOHACHA
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-SEP-2014 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00638253-M-1140887241-20141111 **00409**63352A 1 42628647

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14880316677

(415)7707212489984(8020) 000001488031667 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 0 8 8 7 2 4 1	4	Impuestos y Aduanas de Riohacha 2 5	

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 0 8 8 7 2 4 1	2 0 1 4 0 9 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	La Guajira 4 4	Riohacha 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PERALTA	RODRIGUEZ	GUILLERMO	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	La Guajira 4 4	Riohacha 0 0 1

41. Dirección principal: CL 12 A # 16 98

42. Correo electrónico: guillermop30310@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
4 4 0 0 0 1	3 0 1 6 2 4 7 5 7 2	3 0 1 2 9 5 6 9 8 1

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
8 2 1 1	2 0 2 2 1 2 0 5	0 0 1 0	2 0 2 2 0 1 2 8			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2 0																									

20- Obtención NIT

Obligados aduaneros																						Exportadores									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3	57. Modo				58. CPC			
54. Código																															

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 - 12 - 05 / 13 : 38: 57

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 PERALTA RODRIGUEZ GUILLERMO ANDRES
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

Fundación Cristiana

Gimnasio Latino

Riohacha, La Guajira

Aprobado según RES. Nº 032 /2000 SED, 112 / 2010 SEM y 290 /2011 SEM.
en los niveles de Preescolar, Educación Básica y Media

Confiere a:

Guillermo A. Peralta Rodriguez

T.I 96083001248 Riohacha - La Guajira

El título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 21 de la Ley 115 de 1994); que lo capacitan a cursar los estudios de Educación Superior.

Dado en Riohacha a los 29 días del mes de noviembre de 2013

MARIA C[illegible]
Rectora

SHIRLEY ESTRADA ACUÑA
Secretaria

CS Escaneado con CamScanner

Acta de Grado

FUNDACIÓN CRISTIANA

GIMNASIO LATINO

NIT: 825000524-0 CODIGO ICFES: 161634

En la ciudad de Riohacha a los 20 días del mes de noviembre del 2013, se reunieron las suscritas Rectora y Secretaria de La Fundación Cristiana Gimnasio Latino, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado Undécimo, autorizado por la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento de la Guajira, según resolución 290 del 13 de junio de 2011, para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Académica.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, y confrontar que cumplieron con los requisitos establecidos en la ley y en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Peralta Rodríguez Guillermo Andrés

T.I 96085001218 Riohacha - La Guajira

En fiel copia del acta original general Nº 003 de fecha 29 de noviembre de 2013 que consta de 15 alumnos graduados, el cual comienza con el nombre de:

CORREA FERGUSSON SEBASTIAN JAFET

y cierra con el nombre de:

RAMIREZ BOSADO VALERI

Firmada y sellada por MARIA DEL TRANSITO CURIEL GOMEZ (Rectora) y SHIRLEY YOJANA ESTRADA ACUÑA (Secretaria)

Dada en Riohacha, La Guajira, a los 29 días del mes de noviembre de 2013.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el art 7 del decreto 180 de 1981, el Decreto 921 de 1994 y el art 18 del decreto 1290 de 2009

MARIA CURIEL GOMEZ
C.C. 40.910.140 Riohacha
Rectora

Shirley Estrada A.
SHIRLEY ESTRADA ACUÑA
C.C.52.851.504S/larga Atl
Secretaria

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre,
La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 3 de abril de 1967 y con reconocimiento institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por el Consejo Directivo, la Rectoría, el Decano y los profesores del

Programa de Administración Marítima y Fluvial

Registro Calificado por Resolución No. 14067 del 7 de septiembre de 2015, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y código SNIES 54263.

en atención a que

Guillermo Andrés Peralta Rodríguez

C.C. 1.140.887.241

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Administrador Marítimo y Fluvial

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 16 de marzo de 2018.

Alvaro De Jesús Cervantes Sanjuanelo
Vicerrector de Docencia (e)

Victor Armenta Del Gordo
Rector

Alvaro De Jesús Cervantes Sanjuanelo
Decano

Registrado en el folio 1059 *, bajo el*
Número 29606 *del libro de*
Registro de Diplomas No. 11
Barranquilla 16 - III - 18

Miller Soto Solano
Secretario General (e)

REPUBLICA DE COLOMBIA
LUIS EDUARDO CASTRO BARROS
NOTARIA
NOTARIA PRIMERA DE BARRANCHA

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO
RIOHACHA - LA GUAJIRA
24 JUL 2019

Universidad Autónoma del Caribe
Ciencia para el progreso

Aprobada institucionalmente
por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

38330

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **CUATROCIENTOS DIECISEIS (416)** correspondiente a los Dieciséis **(16)** días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciocho **(2018).**

En Barranquilla a los Dieciséis **(16)** días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciocho **(2018),** siendo las Diez (10:00) de la mañana, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los Doctores, **VICTOR ARMENTA DEL GORDO,** Rector, **ALVARO CERVANTES SANJUANELO,** Vicerrector De Docencia (e), Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, , con Registro Calificado aprobado por Resolución No 14067 del 7 de Septiembre de 2015 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y **MILLER JESUS SOTO SOLANO**, Secretario General (e), con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **ADMINISTRACION MARITIMA Y FLUVIAL,** a **GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1140887241** quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el Libro. **11**
Bajo el Registro No. 29606 Folio No. 1059

El Señor Rector hizo entrega al graduando el Diploma que lo acredita como **ADMINISTRADOR MARITIMO Y FLUVIAL.**

Es fiel copia de la parte pertinente del original, tomada del Libro de Actas Respectivo.

NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE RIOHACHA - LA GUAJIRA
24 JUL 2019
El Notario Primero del Círculo de Riohacha, La Guajira HACE CONSTAR que la presente copia es tomada de la original que ha tenido a la vista.

MILLER JESUS SOTO SOLANO
Secretario General (e)

Barranquilla, 16 de Marzo de 2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA
LUIS EDUARDO CASTRO BARROS
NOTARIO
NOTARÍA PRIMERA DE RIOHACHA

UNIVERSIDAD
DE LA GUAJIRA

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su Nombre
La Universidad de La Guajira

SHIKII EKIRAJIA PULEE WAJIIRA

Con personería jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento de La Guajira, mediante Decreto número 523 del 12 de noviembre de 1976 y con reconocimiento institucional como universidad según Decreto número 1770 del 24 de mayo de 1995 emanado del Ministerio de Educación Nacional.

Otorga el título de:

Magister en Administración de Negocios Internacionales

A

Guillermo Andres Peralta Rodriguez

CC. *1.140.887.241 de Barranquilla*

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos. En fe de lo expuesto, le expedimos el siguiente diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Riohacha el ___21___ de ____Octubre____ de _2022__

RECTOR

DECANO (A)

SECRETARIO (A) GENERAL

REGISTRO AL FOLIO 062 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 03

UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA | SHIA ÜPÜJAA PÜLEE WAJIRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

No. 861

ACTA DE GRADO

En Riohacha, Capital del Departamento de La Guajira, el día Veintiuno (21) del mes de Octubre del 2022 la Universidad de La Guajira con personería jurídica reconocida por el Departamento de La Guajira mediante el Decreto No. 523 de 1976 y con reconocimiento institucional como Universidad según la Resolución No. 1770 del 24 de Mayo de 1995 emanado del Ministerio de Educación Nacional, en nombre de la República de Colombia, bajo la presidencia del Señor Rector CARLOS ARTURO ROBLES JULIO, en presencia del(la) Decano(a) de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Doctor(a) DALMA MEDINA CAICEDO y actuando como Secretaria General la Doctora TATIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GÓMEZ se celebró sesión solemne y pública de grado en la cual previa la comprobación del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios confiere el título de:

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

A
GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ

1.140.887.241 de Barranquilla (Atlántico)

El cual se encuentra registrado en el Libro No. 3 Folio No. 62 y CODIGO SNIES 106276

El graduado emitió juramento en rigor y se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión de conformidad con la Constitución Política Nacional, las leyes de la República de acuerdo con la ética y a mantener la lealtad con la Universidad de La Guajira. Para constancia de lo expuesto firman el presente acta:

RECTOR _____

El (la) Decano(a) _____

La Secretaria General _____

UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA | SHIKII EKIRAJIA PULEE WAJIIRA

La República de Colombia, El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre
La Universidad de La Guajira
SHIKII EKIRAJIA PULEE WAJIIRA

Concede Mención de Honor a:

Guillermo Andres Peralta Rodriguez

Por Tesis Meritoria

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.887.241 de Barranquilla

Dado en la ciudad de Riohacha La Guajira, a los 21 días del mes de Octubre de 2022

RECTOR (A)

DECANO (A)

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.140.887.241**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 18 de Agosto del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ identificado(a) con CC 1140887241 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	11/08/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SUBSIDIADO-IPSI SOL WAYUU RIOHACHA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 18 días del mes de agosto del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

Nueva EPS S.A

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 jueves 14 de septiembre de 2023, a las 15:13:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140887141
Código de Verificación	1140887141230914151304

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:20:57 PM horas del 14/09/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1140887241**
Apellidos y Nombres: **PERALTA RODRIGUEZ GUILLERMO ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 231320577

PIB
15:22:52

Bogotá DC, 14 de septiembre 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) GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140887241:

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1140887241, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	GUILLERMO
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	PERALTA
Segundo Apellido:	RODRIGUEZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1140887241
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de Septiembre de 2023, a las 3:24:06 PM.

Cordialmente,

TC. ROJAS FONSECA ALEXANDER

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

Albri S.A.S

Mingueo, 15 de marzo de 2023.

ALBRI S.A.S CERTIFICA:

Que el señor ***GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ*** *identificado con Cedula de Ciudadanía número 1.140.887.241 expedida en Barranquilla Atlántico, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de Supervisor de Servicios Generales, desde el 26 de marzo del 2019 hasta el 06 de diciembre de 2019, con un contrato a término indefinido, devengando un salario de Un Millón Doscientos Mil Pesos M/cte. ($1.200.000), desempeñando las siguientes funciones:*

- ✓ *Controlar el consumo de refrigerios y comidas para invitados y visitas.*
- ✓ *Controlar el consumo de elementos de cafetería.*
- ✓ *Programar y controlar las actividades de Aseo General de Los Hospedajes y Oficinas.*
- ✓ *Controlar el consumo de insumos para aseo de los hospedajes y oficinas.*
- ✓ *Coordinar la reserva de los hospedajes para los visitantes*
- ✓ *Coordinar el transporte de los visitantes durante su estadía.*
- ✓ *Atender al público o visitantes de la empresa.*
- ✓ *Diligenciar los formatos y demás documentación del sistema de gestión de calidad aplicable a su cargo.*
- ✓ *Interactuar con los demás cargos de la organización que requieran de su apoyo.*
- ✓ *Cumplir los procedimientos del sistema de gestión de calidad establecido en la organización aplicables a su área.*
- ✓ *Entre otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.*

Dado a petición del interesado a los Quince (15) días del mes de marzo del 2023.

Atentamente,



MARIA ISABEL CAMACHO TORRES
Coordinadora de Recursos Humanos y Calidad
Albri S.A.S
NIT: 900.994.944-7

DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Certifica:

Que el señor **GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1, 140, 887,241 **de Barranquilla,** estuvo vinculado enesta institución en el siguiente periodo:

Mediante Orden de Prestación de Servicios N° 0267 del 28 de enero del 2022, como COORDINADOR LOGISTICO, Adscrito a la oficina del CENTRO DE GRADUADOS. Desde el 28 de enero al 27 de mayo del 2022.

Con las Siguientes funciones:

- Apoyo en la coordinación de materiales de equipamiento.
- Elaboración de un Manual de interculturalidad de usos y costumbres de los indígenas wayuu
- Realizar censo poblacional de las comunidades pertinentes área de influencia del proyecto Línea de transmisión parque eólico WINPESHI.
- Elaborar georreferenciación de las distintas comunidades vinculadas al parque eolico winpeshi.

- Atender las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.
- Proyectar salidas de campo acorde a los espacios de las distintas autoridades claniles.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Riohacha, Capital del Departamento de La Guajira, a los (13) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

LAUREN VANESSA GONZALEZ CAMARGO

Proyecto: Jhovan Pimienta

CABILDO INDÍGENA EL PRINCIPIO
NIT 825.000-460-8

CERTIFICA

Que el profesional **GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ** identificado con la Cédula de Ciudadana N.º 1140887241 expedida en Barranquilla, laboro al servicio del Cabildo Indígena el Principio de Riohacha, desde el 25 de febrero de 2021 hasta el 24 de diciembre del 2021, fue contratado como Coordinador de Logística, para organizar, inventariar, manejar presupuesto , alistamientos de salidas incluyendo catering (refrigerios, alimentos y bebidas): En las comunidades indígenas de los municipios de Manaure y Riohacha.

Realizando las siguientes funciones:

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar en monitorear las actividades derivadas de las salidas de campo.
- Realizar periódicamente las labores de transferencia documental y actualización de las carpetas de seguimiento semanal.
- Apoyar a la coordinación de visitas, seguimientos a las distintas comunidades indígenas.
- Proyectar plan de trabajo mensual de las distintas visitas al territorio indígena.
- Supervisar con idoneidad los recursos proyectados y ejecutados de las distintas salidas de campo.
- Las demás actividades que sean asignadas en el desarrollo del contrato.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para acreditar su experiencia y solvencia técnica.

Atentamente



CARMEN RIVERA PUSHAINA
CC# 26.962.398
Representante Legal
Cabildo Indígena el Principio

Cualquier información comunicarse al número 3135027733, o los siguientes correos electrónico:
rosmery72@hotmail.com/cabildoindigenaelprincipio@gmail.com

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO - CERTIFICA:

Cert_000006777

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Dynamics 365 Finance and Operations, el (la) Señor(a) **PERALTA RODRIGUEZ GUILLERMO ANDRES** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1140887241**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2022906
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, como profesional administrativo y de seguimiento, en actividades administrativas y apoyo a la coordinación y/o supervisión de los componentes de mantenimiento de infraestructura, PTAR y PTAP y obras nuevas en el marco del contrato interadministrativo No. 216144 y/o demás que le sean asignadas
FECHA DE INICIO	26/12/2022
FECHA DE TERMINACION	31/01/2023

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales.
c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Certificación de Entrega F-PR-23, por lo tanto, elSupervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.
l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer usode las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previoconsentimiento entre el supervisor y el contratista.

Obligaciones específicas:

Apoyar a la Gerencia ejercida por Enterritorio, para apoyar profesionalmente en labores administrativas, de seguimiento y apoyo a la coordinación y/o supervisores de mantenimiento en el marco de los contratos interadministrativos No. 216144 y de los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean asignados en el grupo de desarrollo de proyectos 1.

a) Brindar apoyo administrativo, y en actividades de coordinación logística y de seguimiento a los supervisores de los proyectos de mantenimientos derivados en el marco del ContratoInteradministrativo No. 216144 y/o demás que le sean asignados.
b) Monitorear las actividades derivadas de los mantenimientos que se desarrollan en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216144
c) Apoyar la coordinación de visitas, seguimientos a las obras de mantenimiento y la documentación soporte de las actividades derivadas el marco del Contrato Interadministrativo No. 216144.
d) Apoyar el desarrollo de todas aquellas actividades que se requieran en la etapa precontractual,contractual y postcontractual de la contratación derivada y del Contrato Interadministrativo No. 216144 y/o demás que le sean asignados.
e) Apoyar el plan de trabajo administrativo para la ejecución del Contrato Interadministrativo 216144.
f) Apoyar la planeación y ejecución administrativa del Contrato Interadministrativo 216144 y su contratación derivada y efectuar reportes a las diferentes instancias de ENTerritorio y de la USPEC.
g) Apoyar en la realización de los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
h) Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren y que le sean asignados.

***El certificado comprende 3 páginas para certificar los siguientes contratos 2022906, 2023395, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web

http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

r8v4s5n0g3c2g6u5t4q6h7h7q2n8j0

i) Recopilar la información necesaria de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos (F-PR-14) y lista de chequeo (F-PR-08), con el fin de radicar oportunamente en el Grupo de Gestión Postcontractual- Subgerencia de Operaciones la información necesaria para elaboración y suscripción del Acta de Liquidación.
j) Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
k) Cumplir con las metas impuestas en materia de liquidación por la Gerencia del Contrato Interadministrativo No. 216144.
l) Colaborar con la remisión de la información solicitada por el grupo para la obtención de metas y objetivos de los planes de mejoramiento y planes de acción.
m) Apoyar en la atención a los requerimientos de Control Interno, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Operaciones y demás áreas de ENTerritorio y aportar la información requerida.
n) Hacer seguimiento a la correspondencia interna y externa que se registren y le sean asignados.
o) Asistir a los comités operativos o de seguimiento del Contrato Interadministrativo, en los casos que se requiera.
p) Realizar periódicamente las labores de transferencia documental y actualización de las carpetas de los proyectos y de sus respectivos contratos derivados.
q) Apoyar en el seguimiento de las cuentas de cobro de los contratos derivados del Contrato Interadministrativo 216144.
r) Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con ENTerritorio.
s) Apoyar en la verificación respecto del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del Contrato interadministrativo No. 216144 y/o demás que le sean asignados y sus novedades.
t) Brindar soporte a los proyectos de la contratación derivada del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, en la medida que se requiera para la perfecta ejecución.
u) Efectuar seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación desde el momento de finalización del plazo de ejecución del contrato hasta el cierre de este.
v) Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento liquidación de convenios y contratos derivados asociados con las líneas de negocios de ENTerritorio.
w) Apoyar en los procesos de contratación que se deriven del objeto del contrato interadministrativo no 216144 y/o demás que le sean asignados y sus novedades.
x) Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
y) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
z) Ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.
aa) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2023395
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, como profesional administrativo y de seguimiento, en actividades administrativas y apoyo a la coordinación y/o supervisión de los componentes de mantenimiento de infraestructura, PTAR y PTAP y obras nuevas en el marco del contrato interadministrativo No. 216144 y/o demás que le sean asignadas
FECHA DE INICIO	09/02/2023
FECHA DE TERMINACION	09/06/2023

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales. b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales. c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables. d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal. e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable. f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16). h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago. i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Certificación de Entrega F-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la

***El certificado comprende 3 páginas para certificar los siguientes contratos 2022906, 2023395, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web

http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

r8v4s5n0g3c2g6u5t4q6h7h7q2n8j0

autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA. j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro. l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.

Obligaciones específicas:

Apoyar a la Gerencia ejercida por Enterritorio, para apoyar profesionalmente en labores administrativas, de seguimiento y apoyo a la coordinación y/o supervisores de mantenimiento en el marco del contrato interadministrativo No. 216144 y de los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean asignados en el grupo de desarrollo de proyectos 1. a) Brindar apoyo administrativo, y en actividades de apoyo a coordinación logística y de seguimiento a los supervisores de los proyectos de mantenimientos derivados en el marco del Contrato Interadministrativo N°. 216144 y/o demás que le sean asignados. b) Apoyar en monitorear las actividades derivadas de los mantenimientos que se desarrollan en el marco del Contrato Interadministrativo N°. 216144 c) Apoyar a la coordinación de visitas, seguimientos a las obras de mantenimiento y la documentación soporte de las actividades derivadas el marco del Contrato Interadministrativo N°. 216144. d) Apoyar el desarrollo de todas aquellas actividades administrativas que se requieran en la etapa precontractual, contractual y PostContractual de la contratación derivada y del Contrato Interadministrativo No 216144 y/o demás que le sean asignados. e) Apoyar el plan de trabajo administrativo para la ejecución del Contrato Interadministrativo 216144. f) Apoyar la planeación y ejecución administrativa del Contrato Interadministrativo 216144 y su contratación derivada y efectuar reportes a las diferentes instancias de ENTerritorio y de la USPEC. g) Apoyar en la realización de los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. h) Apoyar a proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren y que le sean asignados. i) Recopilar la información necesaria de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos (F-PR-14) y lista de chequeo (F-PR-08), con el fin de radicar oportunamente en el Grupo de Gestión PostContractual- Subgerencia de Operaciones la información necesaria para elaboración y suscripción del Acta de Liquidación. j) Apoyar a realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. k) Apoyar a cumplir con las metas impuestas en materia de liquidación por la Gerencia del Contrato Interadministrativo No 216144. l) Colaborar con la remisión de la información solicitada por el grupo para la obtención de metas y objetivos de los planes de mejoramiento y planes de acción. m) Apoyar en la atención a los requerimientos de Control Interno, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Operaciones y demás áreas de ENTerritorio y aportar la información requerida. n) Hacer seguimiento a la correspondencia interna y externa que se registren y le sean asignados. o) Asistir a los comités operativos o de seguimiento del Contrato Interadministrativo, en los casos que se requiera. p) Realizar periódicamente las labores de transferencia documental y actualización de las carpetas de los proyectos y de sus respectivos contratos derivados. q) Apoyar en el seguimiento de las cuentas de cobro de los contratos derivados del Contrato Interadministrativo 216144. r) Apoyar a responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con ENTerritorio. s) Apoyar en la verificación respecto del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del Contrato interadministrativo no 216144 y/o demás que le sean asignados y sus novedades. t) Apoyar en el soporte a los proyectos de la contratación derivada del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1. en la medida que se requiera para la perfecta ejecución. u) Efectuar seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación desde el momento de finalización del plazo de ejecución del contrato hasta el cierre de este. v) Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento liquidación de convenios y contratos derivados asociados con las líneas de negocios de ENTerritorio. w) Apoyar en los procesos de contratación que se deriven del objeto del contrato interadministrativo no 216144 y/o demás que le sean asignados y sus novedades. x) Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. y) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre. z) Ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato. aa) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

La presente certificación tiene una validez de 90 Días y se expide
por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a 3/15/2023 10:38:04 pm

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

***El certificado comprende 3 páginas para certificar los siguientes contratos 2022906, 2023395, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web
http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

r8v4s5n0g3c2g6u5t4q6h7h7q2n8j0

CABILDO INDÍGENA EL PRINCIPIO
NIT 825.000-460-8

CERTIFICA

Que el profesional **GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ** identificado con la Cédula de Ciudadana N.º 1140887241 expedida en Barranquilla, laboro al servicio del Cabildo Indígena el Principio de Riohacha, desde el 25 de febrero de 2021 hasta el 24 de diciembre del 2021, fue contratado como Coordinador de Logística, para organizar, inventariar, manejar presupuesto , alistamientos de salidas incluyendo catering (refrigerios, alimentos y bebidas): En las comunidades indígenas de los municipios de Manaure y Riohacha.

Realizando las siguientes funciones:

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar en monitorear las actividades derivadas de las salidas de campo.
- Realizar periódicamente las labores de transferencia documental y actualización de las carpetas de seguimiento semanal.
- Apoyar a la coordinación de visitas, seguimientos a las distintas comunidades indígenas.
- Proyectar plan de trabajo mensual de las distintas visitas al territorio indígena.
- Supervisar con idoneidad los recursos proyectados y ejecutados de las distintas salidas de campo.
- Las demás actividades que sean asignadas en el desarrollo del contrato.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para acreditar su experiencia y solvencia técnica.

Atentamente



CARMEN RIVERA PUSHAINA
CC# 26.962.398
Representante Legal
Cabildo Indígena el Principio

Cualquier información comunicarse al número 3135027733, o los siguientes correos electrónico:
rosmery72@hotmail.com/cabildoindigenaelprincipio@gmail.com

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **GUILLERMO ANDRÉS PERALTA RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.887.241, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1156 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Indígenas, apoyando la planeación, gestión y seguimiento para la ejecución de los diferentes programas, planes y proyectos en los que intervenga la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	31 de marzo 2023
VALOR TOTAL	**:**	$22.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	**:**	4 de abril 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar soporte profesional en el diseño y formulación de programas, proyectos y ejecución de estrategias enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los pueblos indígenas. 2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Indígenas ROM y Minorías, realizando las recomendaciones en materia de gobierno propio para el desarrollo social de las comunidades Indígenas. 3. Acompañar las actividades de campo que correspondan a las etapas de implementación del componente de gobierno propio, en los proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. 4. Participar en las reuniones de nivel nacional y territorial que corresponda a la buena gestión y desarrollo del proceso de implementación de acciones afirmativas. 5. Brindar Acompañamiento en los procesos relacionados con los pueblos indígenas y su cosmovisión en materia de salud. 6. Atender oportunamente los requerimientos derivados de la ejecución contractual para la presentación de la cuenta de cobro. 7. Contar con un equipo de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato en caso de ser necesario. 8. Organizar el archivo

		documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 9. Prestar sus servicios profesionales en la coordinación que designe el supervisor del contrato. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación del contrato No. 1156 de 2023, se expide a solicitud del señor **GUILLERMO ANDRÉS PERALTA RODRÍGUEZ**, en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de agosto de 2023.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

ORGANIZACIÓN INDIGENA WAYUU JUYE

CERTIFICA

Que el profesional **GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ** i d e n t if i ca do con la Cédula de Ciudadana N.º **1.140.887.241** expedida en Barranquilla, laboro al servicio de la **ORGANIZACIÓN INDIGENA WAYUU JUYE**, desde el 02 de enero de 2023 hasta el 30 de julio del 2023, fue contratado como Coordinador de Logístico, para organizar, planificar, inventariar, manejar presupuesto, alistamientos de salidas de campo a territorio: En las comunidades indígenas de los municipios de Manaure, Albania,Uribia y Riohacha.

Realizando las siguientes funciones:

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar en monitorear las actividades derivadas de las salidas de campo.
- Realizar periódicamente las labores de transferencia documental y actualización de las carpetas de seguimiento semanal.
- Apoyar a la coordinación de visitas, seguimientos a las distintas comunidades indígenas.
- Proyectar plan de trabajo mensual de las distintas visitas al territorio indígena del departamento de la Guajira.
- Supervisar con idoneidad los recursos proyectados y ejecutados de las distintas salidas de campo realizadas en el territorio.
- Las demás actividades que sean asignadas en el desarrollo del contrato.

Se expide la presente a solicitud del interesado el dia 31-07-2023, para acreditar su experiencia y solvencia técnica.

IRAIMA JANETH GONZALEZ GONZALEZ
C.C. 1.131.073.569 de Albania- La Guajira
Representante Legal ORGANIZACIÓN JUYÉ

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que GUILLERMO ANDRES PERALTA RODRIGUEZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.140.887.241 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 530503986, abierta/o desde el 22/3/2019.

Se expide en Bogotá el día 20 del mes de Agosto del año 2023



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Contenido

s al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/08/2023 12:42:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1140887241 .**

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. **70668754** . 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

El Código Nacional de Policía permite asignar estas medidas como **acciones correctivas de actos inapropiados**, y por tanto, se imputan directamente por la **Policía Nacional** a los