Cámara de Comercio de Bogotá

NIT. 860.007.322-9

Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / Whatsapp: 317 257 7909
Conmutador: (601) 594 1000
Bogotá, Colombia

CCB.ORG.CO

Bogotá, 28 de junio de 2024

LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
CERTIFICA:

La información que se detalla a continuación:

Nombre:	SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA
Documento de Identidad:	Cedula De Ciudadania
No. de Documento Identidad:	1013612223 de Bogotá
Fecha de Ingreso:	12 de marzo de 2024
Unidad Organizativa:	Cae

Este certificado se expide con destino a quién interese, a solicitud del interesado(a),

En constancia firma,

Dario De La Pava Pulecio
Gerente de Talento Humano

GUID:2e775d4c-292a-4366-9a4d-c618d182780b
Con el GUID, puede validar el certificado en: www.ccb.org.co/certificadoslaborales

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No**. 899.999.061- 9** y **SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA,** con cédula de ciudadanía **1.013.612.223**, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**027-2023**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2023
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	8 meses
VALOR INICIAL	$ 64.000.000
ADICION No.1	$15.200.000
PRORROGA No.1	58 días
ADICION No.2	$16.000.000
PRORROGA No.2	60 días
FECHA DE TERMINACION FINAL	15 de enero de 2024
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE AL ALCALDE LOCAL EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL, IMPLEMENTACIÓN, SUSTENTACIÓN E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL RELACIONADO CON LOS TEMAS DE ACTIVIDAD COMERCIAL, ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar la revisión, seguimiento e impulso de las actuaciones administrativas que surtan respecto de las competencias que tiene la Alcaldía Local de Puente Aranda frente a: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio: Ley 232

de 1995 y régimen de obras y urbanismo, así como la inscripción y registro de Propiedad Horizontal.
2. Determinar y controlar el reparto de los expedientes a los profesionales técnicos y jurídicos con el fin de lograr el impulso procesal que propenda una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión
3. Presentar los informes que se requieran respecto del estado del Fondo en lo relacionado con Espacio Público, establecimientos de comercio, y propiedad Horizontal, PQRS, así como revisar y sugerir cambios de los documentos que se proyecten para firma del alcalde.
4. Realizar el seguimiento y presentar informe mensual de las actuaciones que presenten riesgos jurídicos de caducidad, perdida de fuerza ejecutoria, perdida de competencia en concordancia con el CPACA y/o CCA según aplique.
5. Remitir las actuaciones finalizadas que impongan multas, a fin se adelante de manera expedita la etapa de cobro persuasivo, en relación con las actuaciones de Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio: Ley 232 de 1995.
6. Realizar el seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
7. Asistir y apoyar activamente a cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión
8. Realizar informes y respuesta a los entes de control, Concejo de Bogotá, JAL, y demás entidades públicas y privadas y comunidad.
9. Ejercer el apoyo a la supervisión en los contratos que se le asignen
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá a los quince (15) días del mes de febrero de 2024.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Leisy Yurani Giraldo Medina – Profesional de Contratación FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo Niño – Abogado de Contratación FDL
Revisó: Sandra Ibarra – Abogada de Despacho FDL

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20236620122611
Fecha: 03-04-2023

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Bogotá, D.C.

662

Señor
SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA
Correo: sergio.poveda@gobiernobogota.gov.co
abogadosergiopoveda@gmail.com
Ciudad

Asunto: Respuesta solicitud de certificación contractual

Referencia: 20236610020922

Cordial Saludo.

En atención a la solicitud de la referencia, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos certificación de los contratos de prestación de servicios No.:

- 259-2021
- 122-2022
- 308-2022

Atentamente,

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Leisy Yurani Giraldo medina – Técnico de Contratación
Revisó: Juan Felipe Galindo Niño - Abogado de Contratación
Sandra Julieta Ibarra Ruiz. Abogada de Despacho

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA,** con cédula de ciudadanía **No. 1.013.612.223**, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**259-2021**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2 de noviembre de 2021
FECHA DE INICIO	5 de noviembre de 2021
VALOR	$12.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	4 de enero de 2022
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipología Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes

propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

CONTRATO No.	**122-2022**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero de 2022
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2022
VALOR	$54.400.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de septiembre de 2022
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
APOYAR JURÍDICAMENTE AL ALCALDE LOCAL EN EL SEGUIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SUSTANCIACIÓN E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL RELACIONADO CON LOS TEMAS DE ACTIVIDAD COMERCIAL, ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la revisión, seguimiento e impulso de las actuaciones administrativas que se surtan respecto de las competencias que tiene la Alcaldía Local de Puente Aranda frente a: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio: Ley 232 de 1995 y régimen obras y urbanismo, así como la inscripción y registro de Propiedad Horizontal.
2. Determinar y controlar el reparto de los expedientes a los profesionales técnicos y jurídicos con el fin de lograr el impulso procesal que propenda una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
3. Presentar los informes que se requieran respecto del estado del área de Espacio Público, establecimientos de comercio, y propiedad Horizontal, PQRS, así como revisar y sugerir cambios de los documentos que se proyecten para firma del alcalde local respecto de las áreas mencionadas dentro de la presente obligación.
4. Realizar el seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
5. Realizar reconocimiento en campo del territorio asignado, identificando las problemáticas en seguridad y convivencia y espacio público.
6. Realizar informes de seguimiento mensual de las situaciones encontradas y las gestiones realizadas en cada uno de los territorios asignados, en relación con el espacio público recuperado.
7. Asistir y apoyar activamente a cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión.
8. Realizar campañas de sensibilización a las juntas de acción comunal, colegios y comunidad en general en temas de convivencia ciudadana y recuperación del espacio público.
9. Asistir, apoyar los operativos que se realicen de recuperación del espacio público, en coordinación con el área de gestión policiva jurídica y demás entidades de orden Local o Distrital.
10. Realizar jornadas de sensibilización y de orientación a la ciudadanía frente a los procedimientos de recuperación del espacio público y convivencia ciudadana.
11. Realizar acompañamiento y sensibilización en las zonas donde existen ventas informales, actividades interinstitucionales con el fin de evitar aglomeraciones en el espacio público de la localidad.

12. Realizar informes y respuesta a los entes de control, Concejo de Bogotá, JAL, y demás entidades públicas y privadas y comunidad. 13. Ejercer el apoyo a la supervisión en los contratos que se le asignen. 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato.

CONTRATO No.	**308-2022**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	21 de septiembre de 2022
VALOR	$26.250.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN	5 de enero de 2023
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE AL ALCALDE LOCAL EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL, IMPLEMENTACIÓN, SUSTENTACIÓN E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL RELACIONADO CON LOS TEMAS DE ACTIVIDAD COMERCIAL, ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar la revisión, seguimiento e impulso de las actuaciones administrativas que surtan respecto de las competencias que tiene la Alcaldía Local de Puente Aranda frente a: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio: Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo, así como la inscripción y registro de Propiedad Horizontal. 2. Determinar y controlar el reparto de los expedientes a los profesionales técnicos y jurídicos con el fin de lograr el impulso procesal que propenda una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión 3. Presentar los informes que se requieran respecto del estado del grupo de Espacio Público, establecimientos de comercio, y propiedad Horizontal, PQRS, así como

revisar y sugerir cambios de los documentos que se proyecten para firma del alcalde local respecto de las áreas mencionadas dentro de la presente obligación.
4. Realizar el seguimiento y presentar informe mensual de las actuaciones que presenten riesgos jurídicos de caducidad, perdida de fuerza ejecutoria, perdida de competencia en concordancia con el CPACA y/o CCA según aplique.
5. Remitir las actuaciones finalizadas que impongan multas, a fin se adelante de manera expedita la etapa de cobro persuasivo, en relación con las actuaciones de Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio: Ley 232 de 1995.
6. Realizar el seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe
7. Asistir y apoyar activamente a cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión.
8. Realizar informes y respuesta a los entes de control, Concejo de Bogotá, JAL, y demás entidades públicas y privadas y comunidad.
9. Ejercer el apoyo a la supervisión en los contratos que se le asignen.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato

Se expide en Bogotá a los tres (3) días del mes de abril 2023.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Leisy Yurani Giraldo Medina - Técnico de Apoyo FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo Niño – Abogado de Contratación FDL
Revisó: Sandra Ibarra – Abogada de Despacho FDL

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA** con cédula de ciudadanía N°1.013.612.223 Bogotá, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.558 de 2018, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Apoyar jurídicamente el seguimiento al cumplimiento de actividades a cargo de los ejecutores de proyectos de vivienda que cuenten con recursos de aportes distritales, y de las garantías para hacer efectivo dicho cumplimiento.
VALOR TOTAL:	Treinta y nueve millones de pesos ($39.000.000).m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cinco (5) meses. sin que este término supere el 31 de diciembre de 2018.
FECHA DE INICIO:	17 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con el seguimiento a las garantías que a aran la ejecución de proyectos de vivienda que cuenten con aportes del Distrito Capital.
2. Apoyar la elaboración, revisión y/o seguimiento a bases de datos relacionadas con las garantías que amparan la ejecución de proyectos de vivienda que cuenten con aportes del Distrito Capital.
3. Apoyar la revisión y/o seguimiento jurídico al estado de las garantías que amparan la ejecución de proyectos de vivienda que cuenten con aportes del Distrito Capital, en relación con el avance de dicha ejecución.

4. Apoyar la elaboración, consolidación y/o revisión de documentos dirigidos a otras dependencias o entidades, relacionados con posibles incumplimientos por parte de los oferentes de proyectos de vivienda que cuenten con aportes del Distrito Capital.
5. Apoyar la elaboración y/o revisión de conceptos y/o respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución de proyectos de vivienda que cuenten con aportes del Distrito Capital y el estado de las garantías que los amparan.
6. Participar en los comités y/o reuniones que le solicite el Supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. Presentar los informes y/o presentaciones que sean requeridos por el Supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de noviembre de 2018

BEDSY MABEL MARICHAL NIÑO

Elaboró: Luis Efrén Cortés B.-TA – Subdirección Administrativa

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9108635812

CONFIANZA
Swiss Re
Corporate Solutions

A QUIEN LE INTERESE

LA COMPAÑÍA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A. "CONFIANZA" *certifica que el(la) señor(a) SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA quién se identifica con la cédula de ciudadanía* ***No.1.013.612.223,*** *laboro en nuestra compañía desde el 22 de febrero de 2016 desempeñando el cargo de ABOGADO RECLAMOS con un contrato laboral a término INDEFINIDO SALARIO TRADICIONAL, el cual finalizó el 07 de julio del 2018.*

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C, el día 06 de agosto del 2018.

Cordialmente,



Lucero Arrázola Toro
Gerente de Gestión Humana

BANCOLDEX

El Departamento de Talento Humano del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.

BANCÓLDEX

Certifica:

Que Sergio Hernando Poveda Sanabria, con C.C. 1.013.612.223, estuvo vinculado al Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. -Bancóldex- mediante contrato a término indefinido desde el 1 de agosto de 2014 hasta el 18 de febrero de 2016, siendo su último cargo desempeñando en de Analista en el Departamento Jurídico, quien desempeño las siguientes funciones:

- Dar respuesta a los derechos de petición asignados por el Director del Departamento Jurídico.
- Prestar soporte jurídico en el proceso de contratación de bienes y servicios del Banco y de los programas especiales por este administrados.
- Prestar soporte jurídico en el proceso de contratación misional de los programas especiales administrados por el Banco, el cual tiene como objeto desarrollar la estrategia de los mismos.
- Prestar soporte jurídico a la Vicepresidencia Jurídica en la atención de trámites y consultas relacionadas con la existencia del Banco como sociedad.
- Elaborar y publicar el informe de riesgo legal de inversiones del Banco.
- Manejar directamente, en casos excepcionales, procesos judiciales y administrativos según instrucción de la Vicepresidencia Jurídica - Secretaría General y/o del Director del Departamento Jurídico.
- Realizar investigaciones jurídicas requeridas por la entidad; proyectar conceptos sobre los asuntos legales relacionados con la entidad.
- Preparar otros documentos de carácter legal que le asignen y que sean requeridos por la entidad.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C., Colombia
Calle 28 No. 13A-15 Pisos 37 al 42
C.P. 110311
PBX: (57-1) 486 3000

Línea gratuita nacional: 01 8000 18 0710
contactenos@bancoldex.com
www.bancoldex.com

ISO 9001
NTC GP 1000
BUREAU VERITAS Certification

- Proyectar comunicaciones y memorandos de carácter legal para la firma de los Vicepresidentes y otros funcionarios del Banco, relacionados con los asuntos asignados por el Director del Departamento.
- Evaluar normas de todo tipo y proyectos de ley, decretos, manuales, resoluciones, circulares, reglamentos y demás documentos de carácter legal, y proyectar el concepto para las dependencias del Banco que deben conocerlas.
- Asistir, por delegación de la Vicepresidencia Jurídica - Secretaría General o del Director del Departamento, a las reuniones que se realicen dentro o fuera de la Entidad.
- Representar a la Entidad en Juntas o Asambleas de otras Sociedades, previa designación expresa de la Vicepresidencia Jurídica - Secretaría General o de la Dirección del Departamento Jurídico.
- Preparar y brindar capacitación a las distintas dependencias del Banco acerca de temas jurídicos.
- Las demás que asigne el Director del Departamento Jurídico y el Jefe de Gestión Contractual.

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C., el 26 de junio de 2018.

Cordialmente,

Mauricio Alberto Hincapié Moreno
Departamento de Talento Humano

MARTHA LUCIA GARCÍA TAVERA
Abogada Especializada en Derecho Administrativo y de Seguros

Bogotá D.C, A 15 de Julio de 2014

A QUIEN INTERESE

MARTHA LUCÍA GARCIA TAVERA, identificada como aparece al pie de mi firma, certifico que el señor **SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA**, identificado con la cedula de ciudadanía **No. 1.013.612.223 de Bogotá D.C**, estuvo vinculado a mi oficina de abogada mediante Contrato Laboral a Término Indefinido por el periodo comprendido entre el 2 de Diciembre de 2013 y el 15 de Julio de 2014, desempeñando el cargo de **ABOGADO.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los (15) días del mes de Julio de 2014.

Cordialmente,

MARTHA LUCIA GARCIA TAVERA
C.C.39.687.227 de Usaquén
T.P. 34.038 del C.S.J.