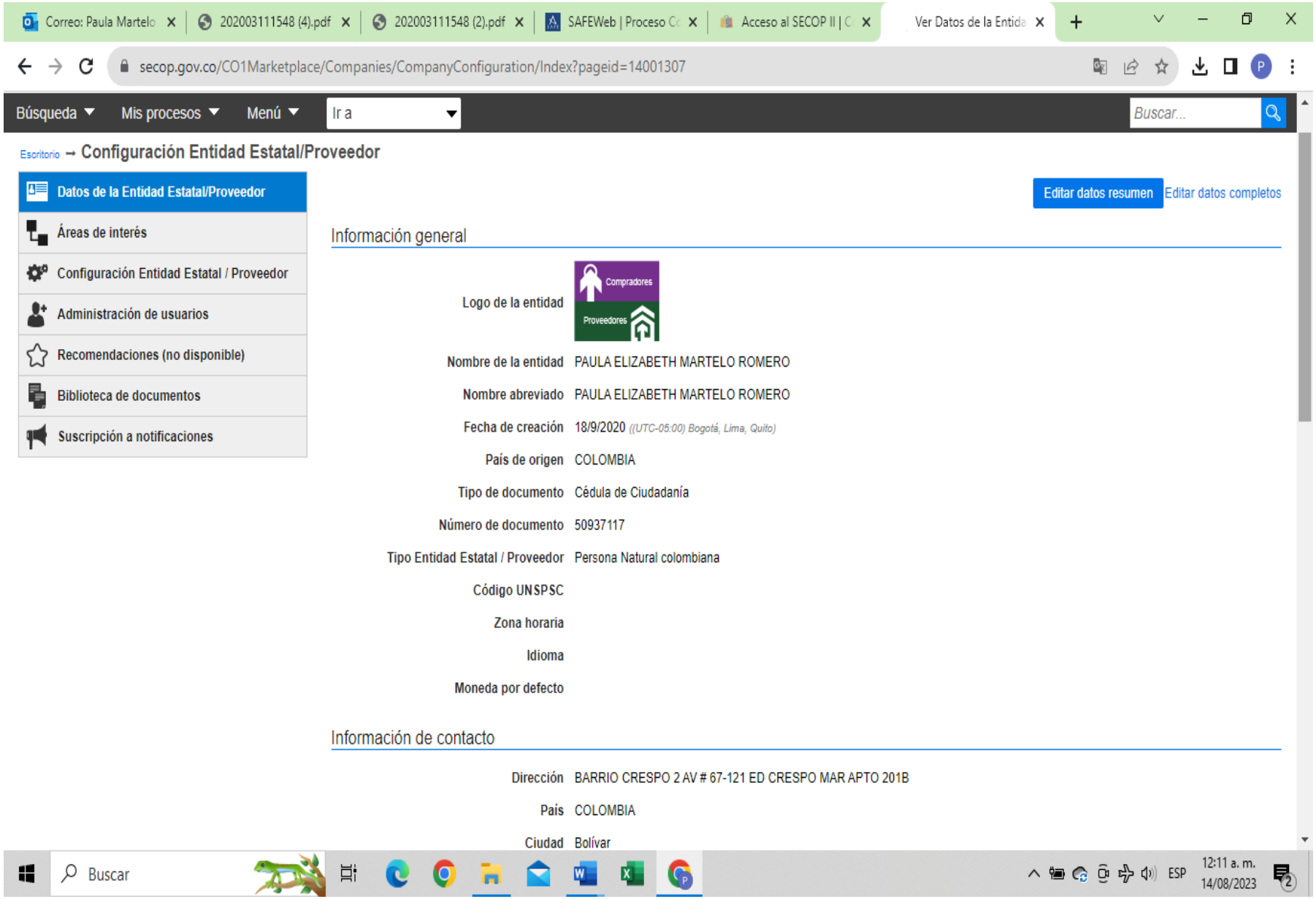

Correo: Paula Martelo
202003111548 (4).pdf
202003111548 (2).pdf
SAFEWeb | Proceso Co
Acceso al SECOP II | C
Ver Datos de la Entida
secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageid=14001307
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Editar datos resumen
Editar datos completos
Información general
Logo de la entidad
Compradores
Proveedores
Nombre de la entidad PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Nombre abreviado PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Fecha de creación 18/9/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen COLOMBIA
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 50937117
Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana
Código UNSPSC
Zona horaria
Idioma
Moneda por defecto
Información de contacto
Dirección BARRIO CRESPO 2 AV # 67-121 ED CRESPO MAR APTO 201B
País COLOMBIA
Ciudad Bolívar
Buscar
ESP
12:11 a. m.
14/08/2023

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martelo	Romero	Paula Elizabeth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 50937117	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 06 AÑO 1982	CALLE 47 13 86 ED PINAR DEL RIO 101 TORICES			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	CÓRDOBA	MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO	MONTERÍA	TELÉFONO		EMAIL	paulymartelor@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	12	AÑO	1999
										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	2	X		ESPECIALISTA	07	2015	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2005	171227

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

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 GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	08	*Año* 2023	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR - JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 11 1 1 NORTE bajo miranda km 1 via turbaco					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 1 1 1 km 1 via turbaco					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 1 1 1 km 1 via turbaco					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* km 3 via turbaco sector bajomiranda					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* km 3 via turbaco sector bajomiranda					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* km 3 via turbaco sector bajomiranda						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO SECTOR BAJO MIRANDA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO SECTOR BAJO MIRANDA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FJ RUMIE Y CIA S EN C			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6641289	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RECURSO HUMANO					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 35 15 Oficina 301 Edificio Rumie						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Km 3 via turbaco Sector Bajomiranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Turbaco sector Bajomiranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Turbaco Sector Bajo miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLE DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Troncal de Occidente km 3 via turbaco el cortijo						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUMINISTRADORA DE MEDICAMENTOS DEL CARIBE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6724652	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	11	*Año* 2015	*Día*	09	*Mes*	02	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JURIDICA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 29B 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6564402	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA CONTRAVENCIONES	*DEPENDENCIA* CONTRAVENCIONES					*DIRECCIÓN* MARBELLA AV SANTANDER ED MAR DEL NORTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6564402	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	29	*Mes*	01	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORD. ATENCION AL CLIENTE	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CLIENTE					*DIRECCIÓN* AV SANTANDER ED MAR DEL NORTE LOCAL 3-5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6564402	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2009	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR ATENCION AL CLIENTE	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CLIENTE					*DIRECCIÓN* AV SANTANDER ED MAR DEL NORTE						

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	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	11

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 **TURBACO SEPTIEMBRE 2024**

PAULA MARTELO ROMERO

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

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
MARTELO	**ROMERO**	**PAULA**	**ELIZABETH**

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 50.937.117

Lugar de Nacimiento

País COLOMBIA Departamento CORDOBA Municipio MONTERIA

Lugar de domicilio

País COLOMBIA Departamento BOLIVAR Municipio CARTAGENA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

NO APLICA

Cargo o función que cumple

NO APLICA

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	70.000.000
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	

Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	**70.000.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORRO	COLOMBIA	$ 1.600.000
AHORRO		$ 165.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
CREDITO VEHICULO	$ 32.000.000
TARJETAS DE CREDITO	$ 9.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [ ] **NO** [X]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Versión 3 - Enero 30 de 2020


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 50.937.117
MARTELO ROMERO
APELLIDOS
PAULA ELIZABETH
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 07-JUN-1982
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.63
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
29-JUN-2000 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-0500100-00714243-F-0050937117-20150611
0044471567A 1
6093435823
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO LA SALLE

MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, SEGUN RESOLUCION No. 001793 DEL 6 DE SEPTIEMBRE DE 1993

CONFIERE A

Paula Elizabeth Martelo Romero

IDENTIFICADO CON T.I. No 820607-30918 DE MONTERIA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Montería A 4 DE Diciembre DE 1999

ANOTADO AL FOLIO 064 LIBRO DE REGISTRO 2

Nº 048034

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A



UNIVERSIDAD DEL SINU

Elías Bechara Zainum

1974

Facultad de
Ciencias Sociales, Jurídicas y Educación

ACTA DE GRADO NUMERO 0415-005D

Resolución No. 0627 de Febrero 12 de 2008

CONSIDERANDO QUE

Paula Elizabeth Martelo Romero

C. C. No. 50.937.117 expedida en Montería (Córd.)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los acuerdos y reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Abogada

En nombre y representación de la Universidad del Sinú-Elías Bechara Zainum y de la República de Colombia y previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del Diploma número [illegible] registrado en el folio [illegible] del libro [illegible]

En el testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Montería a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2008.

Rectora

Secretario General

Decana

0001967

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Paula Elizabeth Martelo Romero

No. 57.234.111 de Montería

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

15 de Octubre del 201

Registro 19773 Folio 3345 Libro de Registro

139518

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

278176

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



171227
Tarjeta No.

05/08/2008
Fecha de Expedicion

28/02/2008
Fecha de Grado

PAULA ELIZABETH
MARTELO ROMERO

50937.117
Cedula

CORDOBA
Consejo Seccional

DEL SINU
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA S.A.

03/2008-25278669

104298

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.

Gobernación de Bolivar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 729122

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 50937117, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0332** de fecha Veinte (20) de Marzo de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veinte (20) de Febrero de 2017, fecha de finalización Diecinueve (19) de Agosto de 2017, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 Oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor según sean requeridos de forma escrita, verbal o vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados , así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexara las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que solicite el supervisor del contrato. 5. Mantener el control de la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la oficina de asesora jurídica y la secretaria de transito así como el control de términos para evitar dilaciones. 6. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito. 7.Apoyar las demás funciones que requiera la oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de tránsito. 8.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito. 9. Apoyar a la oficina de asesora Jurídica y la Secretaria de tránsito en la emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y documentos que se reciben en la oficina de Asesora Jurídica y la Secretaria de tránsito para ejercer el control de legalidad de los mismos. 11. Hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Secretaria de Transito.

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2398** de fecha Cinco (5) de Octubre de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veinte (20) de Octubre de 2017, fecha de finalización Diecinueve (19) de Diciembre de 2017, por el término de dos (2) 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 Jurídica y la Secretaria de Transito. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor según sean requeridos de forma escrita, verbal o vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados , así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexara las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que solicite el supervisor del contrato. 5. Mantener el control de la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria jurídica y la secretaria de transito así como el control de términos para evitar dilaciones. 6. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 7.Apoyar las demás funciones que requiera la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito. 8.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 9. Apoyar a la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito en la emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y documentos que se reciben en la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito para ejercer el control de legalidad de los mismos. 11. Hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Secretaria de Transito.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1183** de fecha Veinticinco (25) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Enero de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Julio de 2018, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE **($6,400,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=729122

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor según sean requeridos de forma escrita, verbal o vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados , así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexara las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que solicite el supervisor del contrato. 5. Mantener el control de la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria jurídica y la secretaria de transito así como el control de términos para evitar dilaciones. 6. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 7.Apoyar las demás funciones que requiera la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito. 8.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Secretaria Jurídica y la Secretaria de Transito. 9. Apoyar a la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito en la emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y documentos que se reciben en la Secretaria Jurídica y la Secretaria de tránsito para ejercer el control de legalidad de los mismos. 11. Hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Secretaria de Transito.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3466** de fecha Veintiocho (28) de Septiembre de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Un (1) de Octubre de 2018, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2018, 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. Resolver consultas, Emitir conceptos y aportar elementos de juicio de carácter jurídicos sobre la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y en control de los distintos programas y procesos que se manejen en las diferentes oficinas asesoras de la Secretaría Privada 2. Emitir conceptos técnicos de carácter jurídicos sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que se suscriban con la Gobernación de Bolívar, a través de las diferentes Oficinas Asesoras pertenecientes a la Secretaria Privada 3. Brindar las asesorías profesionales necesarias (análisis, evaluación y proyección) de los actos

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

administrativos que deba expedir el secretario privado y los diferentes jefes de las Oficinas Asesoras de la Secretaria privada, de igual manera, en lo relacionado con la estructuración de los proyectos o similares, de resorte de la mencionada Oficina. 4. Proyectar y emitir respuestas de carácter jurídico en la contestación de los Derechos de Petición presentados ante las diferentes Oficinas Asesoras de la Secretaría Privada.5. Asesorar jurídicamente y emitir elementos de carácter jurídico en la elaboración del plan de acción de la secretaria privada en lo relacionado con las Oficinas Asesoras en coordinación con las demás dependencias que maneja el despacho del Gobernador.6. Brindar asesoría específica y especializada en los procesos que le sean asignados por la Secretaría Privada.7. Brindar asesoría jurídica y apoyar en el análisis, evaluación y presentación de proyectos que requieran ser tramitados por el departamento ante las entidades del orden nacional (Ministerios, congreso, presidencia, DNP, entre otros). 8.Presentar informes ante el supervisor del Contrato, sobre la notificación de las resoluciones y providencias que profieran las entidades del orden nacional y territorial que sean de su competencia, y que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail, al igual que los requeridos por el Gobernador de Bolívar.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 661** de fecha Quince (15) de Febrero de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Quince (15) de Febrero de 2019, fecha de finalización Catorce (14) de Junio de 2019, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica y la secretaria de Movilidad de la Gobernación de Bolívar 2. . Apoyar profesionalmente en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica y la secretaria de movilidad de la Gobernación de Bolivar 3. Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos 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 Secretaria Jurídica y la secretaria de Movilidad de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten. . 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados. 7. Complementar los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la Secretaria jurídica y la secretaria de movilidad en relación con la función constitucional y legal del departamento,8 Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo 9. Proyectar actos

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica y secretaria de Movilidad 10. asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2425** de fecha Veinte (20) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Veintiun (21) de Junio de 2019, fecha de finalización Veinte (20) de Noviembre de 2019, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica. 3. Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos 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 a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados. ,7 Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo 8. Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica. 9. asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Juridica. 10. Apoyar profesionalmente 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 . 11.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 552** de fecha Diecisiete (17) de Marzo de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Marzo de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Septiembre de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Asesorar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Asesorar en 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 de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1704** de fecha Treinta (30) de Septiembre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Treinta (30) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Catorce (14) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=729122

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Asesorar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Asesorar en 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 de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 494** de fecha Once (11) de Marzo de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Once (11) de Marzo de 2021, fecha de finalización Diez (10) de Septiembre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

necesiten.7.Hacer seguimiento a 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 de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2320** de fecha Catorce (14) de Septiembre de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Catorce (14) de Septiembre de 2021, fecha de finalización Trece (13) de Diciembre de 2021, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Hacer seguimiento a 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 de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.Formular propuestas de solución a

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento, según la asignación del trabajo que le haga el supervisor del contrato.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0108** de fecha Seis (6) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.; con fecha de inicio Seis (6) de Enero de 2022, fecha de finalización Cinco (5) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Hacer seguimiento a 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 de bolívar. 8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2849** de fecha Siete (7) de Septiembre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Siete (7) de Septiembre de 2022, fecha de finalización Seis (6) de Diciembre de 2022, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Hacer seguimiento a 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 de bolívar. 8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1159** de fecha Diez (10) de Marzo de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Diez (10) de Marzo de 2023, fecha de finalización Nueve (9) de Julio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=729122

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Hacer seguimiento a 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 de bolívar. 8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3618** de fecha Veintidos (22) de Agosto de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Veintidos (22) de Agosto de 2023, fecha de finalización Veintiun (21) de Diciembre de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** 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 que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=729122

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

necesiten.7.Hacer seguimiento a 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 de bolívar. 8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.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.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (5) días del mes de septiembre de 2024.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

F.J RUMIE & CIA S.A.S

NIT: 890.402.976-8

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD F.J. RUMIÉ & CÍA. S.A.S

CERTIFICA

Que **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**, identificada con cedula de ciudadanía N° **50.937.117** expedida en Montería, Prestó Servicios Profesionales mediante contrato de prestación de servicios en nuestra compañía en calidad de **ASESORA JURÍDICA LABORAL EXTERNA** desde la fecha 2 de mayo de 2017 hasta el día 9 de septiembre de 2021, en la cual cumplió con las siguientes obligaciones:

- Asesoró jurídicamente en materia Laboral y Seguridad Social a la compañía.
- Emitió Conceptos jurídicos.
- Absolvió todo tipo de consultas jurídicas en materia de Derecho laboral y seguridad social.
- Atendió desde el inicio y hasta su terminación los procesos disciplinarios de los trabajadores de la empresa en el tiempo en que prestó sus servicios.
- Proyectó Citaciones, Otrosíes, Cartas de terminación de contratos laborales de la compañía.
- Proyecto los contratos laborales de la empresa.
- Elaboró el Reglamento interno de trabajo de la compañía.
- Elaboró el protocolo de bioseguridad de la compañía.
- Revisó y emitió observaciones a diferentes tipos de contrato de la empresa.
- Brindo apoyo a controversias derivadas de las relaciones laborales.
- Proyecto respuestas a Derechos de petición.
- Realizó requerimientos a entidades Fondos de pensiones, empresas prestadoras de salud, administradoras de riesgos laborales y cajas durante el tiempo que presto los servicios.
- Proyectó acciones de tutela contra entidades y respondió las mismas en los casos que la compañía fue la accionada o fue vinculada a diversas acciones de tutela.
- Realizó la labor de depuración de deudas presuntas y reales ante los fondos de pensiones.
- Representó a la compañía en calidad de apoderada dentro de los procesos laborales en que la misma fue vinculada en calidad de demandada.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. & C. a los 5 días del mes de octubre de 2021.

F.J Rumie & Cia S en C
Nit 890.402.976-8

JOSE RUMIE SANCHEZ
Representante Legal

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Dirección: Turbaco, Carretera Troncal Km 3 – Sector Bajo Miranda – El Cortijo
NIT: 890480059 – 1
Tel: 6517444 – Ext: 1804

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DE LA DIRECCIÓN AMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a): **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía número 50937117, ha estado vinculado a esta entidad mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Cont. Prest. Serv. No. 0205 – 2016 (Fecha de inicio: 04 de marzo de 2016. Fecha de Terminación: 03 de julio de 2016): con las siguientes actividades:

- Brindar asesoría jurídica especializada a las actividades que adelante la oficina asesora jurídica a través del grupo de Conceptos y Actos administrativos.
- Elaborar los informes para la rendición de cuentas del Grupo de Conceptos y actos administrativos.
- Proyectar los informes que debe presentar la oficina asesora jurídica al Gobernador de Bolívar para los informes de rendición de cuentas y/o demás requerimientos que se le haga.
- Responder los derechos de petición que le sean asignados dentro del Grupo de Conceptos y Actos Administrativos.
- Prestar asesoría jurídica en los asuntos de conocimiento y competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
- Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, información y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Cont. Prest. Serv. No. 1428 – 2016 (Fecha de inicio: 16 de agosto de 2016. Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2016): con las siguientes actividades:

- 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 oficina asesora Jurídica y la Secretaría de Transito.
- Actuar con la debida diligencia y el cuidado que la defensa de los intereses del Departamento.
- Presentar informes ante el supervisor según sea requerido de forma escriba, verbal o vía e – mail al igual que los requeridos por el representante legal con quien suscribe el contrato.
- Presentar informe mensual al supervisor que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
- Mantener el control y debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Transito, asi como el control de términos para evitar posibles dilaciones.
- Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Oficina y la Secretaría de Transito de la Gobernación de Bolívar
- Apoyar en las demás funciones que requiera la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Transito.
- Proyectar los actos administrativos, conceptos, contratos y demás actos asociados con la actividad que desarrolle la Oficina Asesora Jurídica y la Secretará de Transito.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Transito en la proyección y emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen.
- Apoyar en la revisión de los actos administrativos y/o documentos que se reciben en la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Transito para ejercer el control de legalidad de los mismos.
- Hacer seguimientos a los derechos de petición radicados en la Secretaría de Transito.

Como constancia se firma la misma en el Municipio de Turbaco, a los dos (02) días del mes de Enero de 2017.

MIGUEL QUEZADA AMOR
P. E. Dirección Administrativa de Talento Humano

Asamblea Departamental de Bolívar

NIT: 806.005.597-1

LA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

C E R T I F I C A: No. 003

Que revisado el archivo de pago que se lleva en esta Secretaría, se constató que la Doctora **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía C. C. No 50.937.117 de Montería Córdoba, prestó servicio a esta entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 008 suscrito con fecha ocho (08) de Febrero del año 2016, por el término de diez (10) meses contados a partir de la fecha de suscripción.

Que mediante Adición No. 01 de fecha siete (07) de Diciembre del Dos Mil Dieciséis (2016), le fue ampliado su término de veintitrés (23) días contados a partir del ocho (08) de Diciembre del 2016.

Que durante la ejecución de dicho contrato cumplió con las siguientes obligaciones:

1. Asesorar y orientar a la oficina de Secretaria General en materia de Talento Humano.
2. Preparar proyectos tendiente al desarrollo del Área de de Talento Humano en coordinación con la Secretaria General.
3. Apoyar en la contratación al de Prestación de Servicios requerida por la Corporación.
4. Proyectar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos con los Procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad.
5. Brindar asesoría jurídica en todo lo relacionado con la actividad encomendad.
6. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su área profesional que le sea encargada por el supervisor del Contrato.

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada.

Como constancia se suscribe la presente en la ciudad de Cartagena de Indias, a los veinticinco (25) días del mes de Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017).

JHOVANNA BARRIENTOS GONZALEZ
Secretaria General
Proyecto: Carmona Manuel.-

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

SUMECAR S.A.

SUMINISTRADORA DE MEDICAMENTOS DEL CARIBE

CERTIFICA

Que PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO, Identificada con Cedula de ciudadanía N° 50.937.117 de Montería, laboró en esta compañía desde el 03 de Noviembre de 2015 hasta el 09 de febrero de 2016, desempeñó el cargo de Abogado, en el departamento de cobro jurídico y asesorías en materia laboral.

Tipo de contrato: **Indefinido**

Para constancia se firma en Cartagena a los 03 días del mes de Enero del 2017.

Cordialmente,

NADIA NAVARRO B.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

Circulemos
Cartagena

Cartagena D. T. y C., 03 de Enero de 2017
CCC- 442

CERTIFICA

Que la señora, **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO** identificada con cedula de ciudadanía No. **50.937.117** expedida en Montería, laboro en nuestra empresa, ***CONSORCIO CIRCULEMOS CARTAGENA*, Nit: 900.175.267-5.** desempeñándose en los siguientes Cargos:

Consultor de atención al cliente: del 2 Abril de 2009 hasta 15 de abril de 2012, Cumpliendo las siguientes funciones en el cargo:

- Atender a los usuarios de acuerdo al turno asignado garantizando el orden consecutivo para no generar desorganización en la operación, ni inconformidad con el usuario.
- Registrar de forma veraz y sin errores toda la información que se requiere para el tipo de trámite que se esté atendiendo.
- Radicar y/o realizar los trámites asignados, garantizando el cumplimiento de los requisitos de ley que apliquen y los requisitos del servicio establecidos a nivel interno.
- Aprobar los trámites radicados previa verificación de los pagos correspondientes.
- Revisar la documentación suministrada por los usuarios, y verificar que cumpla con la reglamentación de ley aplicable para cada tipo de trámite.
- Imprimir las licencias de conducción y de transito realizando el debido proceso y registrándolas en el sistema.
- Gestionar las solicitudes de orden de salida de vehículos inmovilizados cumpliendo con los requisitos de ley aplicables y los requisitos del servicio establecidos a nivel interno.
- Generar en el sistema la orden de salida del vehículo inmovilizado.

Coordinadora de atención al cliente: del 16 de abril de 2012 hasta 29 de enero de 2014. Cumpliendo las siguientes funciones en el cargo:

- Establecer y Coordinar los turnos de trabajo del personal a su cargo manera mensual y enviarlo a la dirección de proyecto y al área de recursos humanos.
- Realizar descargos al personal a su cargo, y solicitar acompañamiento al área de recursos humanos
- Definir junto al área de Recursos Humanos el plan de Vacaciones del personal a su cargo.
- Revisar permanentemente el cumplimiento de los requisitos exigibles y los que son reemplazables para que los consultores no hagan requerimientos de información que puede ser consultada en las páginas web oficiales.
- Realizar seguimiento y control del inventario de los insumos a su cargo, a fin de mantener un control mínimo para el cumplimiento de las labores
- Apoyar la solución de inconvenientes de la operación diaria
- Atención directa a usuarios con dificultades especificas que no puedan ser solucionadas por los consultores
- Brindar solución a los requerimientos realizados por usuarios internos
- Hacer seguimiento a estadísticas de trámites y definir planta operativa acorde para las necesidades, Realizar infirme y enviar a la Dirección del proyecto.
- Proyectar las respuestas a Derechos de petición relacionados con trámites RNA y RNC.
- Realizar la inscripción y/o levantamiento de embargos (medidas cautelares) previa confirmación por parte del DATT.
- Llevar el control de las carpetas de cancelaciones de matrículas para aprobación.
- Realizar la apertura de los requerimientos necesarios para solicitar todo tipo de correcciones ante el RUNT
- Proyectar los actos administrativos que se requiera ante el RUNT para hacer todo tipo de correcciones y revocatorias.
- Asistir al personal cuando se presentan inconvenientes con la aprobación de un tramite

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

Circulemos
Cartagena

Coordinadora de Contravenciones: de 30 de enero de 2014 hasta el 30 de octubre de 2015, en este último cargo tuvo una asignación salarial mensual de Dos millones trecientos mil pesos M/c ($2.300.000). Cumpliendo las siguientes funciones en el cargo:

- Coordinar y controlar operación diaria del área de Foto comparendos e inmovilizados.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos presentados por usuarios en la sede.
- Dar respuesta a los inspectores de tránsito y personal del cliente interno en general de las solicitudes realizadas por ellos diariamente.
- Responder derechos de petición cuando fuere necesario.
- Recepción, verificación e inscripción de alertas y embargos al sistema.
- Enviar las alertas y embargos ya inscritos a la oficina de matrículas.
- Generar reportes de notificaciones personales
- Coordinar la entrega de las notificaciones de fotocomparendos al Courier, y hacerle seguimiento a las respectivas entregas y devoluciones.
- Solicitar evidencia al Currier en çasos donde se requiera comprobar la información suministrada.
- Coordinar la ejecución de las actividades de digitación y digitalización de comparendos, garantizando la idoneidad del proceso.
- Apoyar la gestión de Generación de Cartas de Cobro.
- Apoyar el proceso de notificación personal de Fotocomparendo
- Realizar la labor de los Consultores Jurídicos cuando se requiera tal como Notificaciones personales, liquidación de pagos, escuchar en audiencias a los usuarios.
- Reportar las novedades del personal en los tiempos establecidos al área de recursos humanos en los formatos establecidos.
- Establecer y Coordinar los turnos de trabajo del personal a su cargo manera mensual y enviarlo a la dirección de proyecto y al área de recursos humanos.
- Controlar y administrar los insumos requeridos por el área.
- Coordinación de reemplazo de personal en caso de ausencia.

El presente certificado se expide a petición del interesado a los 03 días del mes de Enero del año 2017.

Cordialmente,

Liz Fortich Amaya
Director de Proyecto
Consorcio Circulemos Cartagena

V°.B°.
Recursos Humanos

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-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 martes 24 de septiembre de 2024, a las 11:44:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50937117
Código de Verificación	50937117240924114427

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 254951903

PIB
11:45:53

Bogotá DC, 24 de septiembre del 2024

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) PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50937117:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A


antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
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 11:47:11 AM horas del 24/09/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 50937117
Apellidos y Nombres: MARTELO ROMERO PAULA ELIZABETH
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
martes, 24 de septiembre de 2024
mar. 11:47 a. m. (Hora local)

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, 24/09/2024 02:23:49 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **50937117**

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. **102389456** . 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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO** , identificado(a) con número de documento **50937117** y tarjeta profesional No. **171227**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b18dee49a2500c5adbd90ee11423dd2611bc6ff6445ee9c638b4866d8601cd41**
Documento generado en 25/09/2024 01:50:21 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14516940109

(415)7707212489984(8020) 000001451694010 9

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTELO	ROMERO	PAULA	ELIZABETH

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: CL 47 13 86 BRR TORICES

42. Correo electrónico: paulymartelor@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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
6 9 1 0	2 0 0 8 0 2 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 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 2019 - 05 - 21

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que **Paula Elizabeth Martelo Romero** identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** número **50937117**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 50937117
NOMBRES Y APELLIDOS	Paula Elizabeth Martelo Romero
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	07/06/1982
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 Tiene El Servicio Suspendido
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	18 - Inconsistencias En Pagos De Cotizacion Obligatoria
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2012
FECHA RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	400 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	3992 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2012
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 50937117 PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO Desde 01/09/2023 - Vigente

EPS Sanitas
Bs de la Popa
Cartagena

Generado por apfranco 20/09/2024

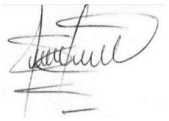
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **50937117,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de septiembre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

LABORATORIO CLINICO LA CASTELLANA S.A.S
NIT: 900134212-5



No.121738

FECHA DEL EXAMEN	CIUDAD	TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
2024-09-20	Cartagena	INGRESO

Razon social de la empresa que lo contratara:
PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Centro de trabajo o sede de trabajo — Actividad economica de la empresa en la que labora, laborara o laboro

DATOS DEL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Identificación	Nombres y Apellidos	Edad
50937117	PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO	42

Cargo: ABOGADA — Area o Sede :

EXAMENES REALIZADOS
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR,

CONCEPTO DE APTITUD

Sin Restricciones Para El Cargo

Observación Realizar higiene postural. Realizar pausas saludables. Realizar estilos de vida saludables. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa. RECUERDE: Uso de elementos de proteccion personal, cumplir con protocolos de bioseguridad de la empresa. Cumplir las medidas de autocuidado para la prevencion, promocion y conservacion de la salud con ocasion de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por SARS-CoV2 (COVID19). Nota: Esquema de vacunacion contra COVID 19 completo.

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS
CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la informacion disponible y el examen realizado se clasifica como: **NO CASO**

	Cual(es)	Condiciones o Funciones	Agentes o factores de riesgo	T / P	Recomendaciones
* TRABAJO ADMINISTRATIVO					
* TRABAJO EN ALTURAS					
* MANIPULAR ALIMENTOS					
* BRIGADISTA					
* CONDUCCION DE VEHICULOS					
* OTROS					

RECOMENDACIONES

AL TRABAJADOR	A LA EPS	A LA ARL	A LA EMPRESA INCLUIR EN
Estilos de vida saludable	☐ Valoracion por medicina General	☐ Valoracion - Control Medico Laboral	☐ SVE Visual
☑ Control de Peso ☐ No Fumar	☐ Especialidad	☐ Reubicacion	☐ SVE Auditivo
☑ Control Dieta		☐ Analisis Puesto de Trabajo A,T,P	☐ SVE Ergonomico
☑ Hacer ejercicios / Recreacion	Estudio Diagnostico	☐ Capacitacion - Riesgo del cargo	☐ SVE Respiratorio
☑ Auto cuidado uso EPP ☐ No Licor			☐ SVE Riesgo Psicosocial
			☐ Prog. Riesgo Cardiovascular
			☐ Prog. Salud Publica

NOTA 1: El concepto de aptitud se emite con base en el hallazgo encontrado en la evaluación médica ocupacional realizada a la fecha del examen y con base en la información aportada por el trabajador y/o por la empresa contratante, considero que el trabajador desde el punto de vista de evaluación médica y frente a los factores de exposición asociados a la labor reportados por la empresa.

NOTA 2: Hacemos constar que hemos realizado examen medico al trabajador y que de acuerdo a la Resolucion 1918 de 2009, la custodia de la historia clinica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

Verifique la autenticidad de este certificado en nuestro sitio Web "Link Servicios en Linea" con el numero 121738. No nos hacemos responsables por certificados no validados.

MEDICO QUE REALIZO EL EXAMEN

Fabian Castilla Moreno
Med Esp Ocupacional Med Trabajo
Laboral
Lic. 0017 0905-24-AO-17
RM 121-7233

FIRMA
NOMBRE FABIAN CASTILLA MORENO
RM 13017233 LSO 095 MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

TRABAJADOR

FIRMA
NOMBRE PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Cedula de Ciudadania 50937117

BOLIVAR_LMONTOYA-02460582210759-1813791-003327402-A

Turbaco, Bolívar, septiembre de 2024

Señores.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNCIÓN PUBLICA.
E. S. D.

Asunto: Aceptación de invitación y oferta de servicios

En atención a su amable invitación, le estoy presentando con el presente escrito, aceptación de la misma, de acuerdo con las condiciones y valores en ella estipuladas. Por lo anterior, le ofrezco mis servicios profesionales.

Anexo a la presente la siguiente documentación:
- Hoja de vida Sigep II.
- Soportes de estudios.
- Tarjeta profesional.
- Soportes experiencia laboral.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios como abogado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios–Procuraduría.
- Certificado de Antecedentes Fiscales-Contraloría.
- Certificado de antecedentes Judiciales–Policía.
- Medidas correctivas–Policía
- Certificado afiliación en Salud (No mayor a 30 días).
- Certificado afiliación en Pensión (No mayor a 30 días).
- Copia del Registro Único Tributario(RUT).
- Examen de salud ocupacional (No mayor a 3 años)
- Pantallazo de registro exitoso como proveedor en Secop II.
- Formato autorización para consultar inhabilidades por delitos sexuales.
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Morosos Alimentarios).

Declaro bajo gravedad de juramento que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés establecidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.La documentación arriba relacionada, se halla debidamente actualizada y vigente. Así mismo me comprometo a afiliarme a ARL.

Atentamente;

PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
C.C. 50.937.117

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 13:51:59 horas del 25/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **50937117,** Apellidos y Nombres **MARTELO ROMERO PAULA ELIZABETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DE BOLIVAR**, con NIT **890480059-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 50937117 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 24/09/2024 12:04 PM

Código Verificación: **7CSXY5KDW4**

Válida hasta: **23/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificado
Bancario

Martes, 2 de abril de 2024

Señor(a)
a quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO identificado(a) con CC 50937117, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
BANCOLOMBIA A LA MANO	03004218286	2023/03/16	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Doctora
JULIANA SINNING CIODARO
DIRECTORA DIRECCION FUNCION PUBLICA.

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades para la prestación de servicios a entidades públicas**.**

El suscrito **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO** identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:
Que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales en virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 literal b, f y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma, que se entiende prestado con la firma del presente documento.

LEY 80 DE 1993	
ARTICULO 8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:	# 2 Literal b: "Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.	7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
ARTÍCULO 44. DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA.	1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
ARTÍCULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.	Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.
ARTÍCULO 4. Inhabilidad para que exempleados públicos contraten con el Estado. Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exempleado público.

Que **SI__ NO X_.** me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre las Inhabilidades, Incompatibilidades, para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la entidad, mediante la modalidad de contratación directa.

Dado en CARTAGENA a los 23 del mes septiembre del año 2024.

PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
C.C. No. 50.937.117