FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Perez	Rebolledo	Emilio Jose

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 73213594 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 2656847 — D.M. 14

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 19 MES 03 AÑO 1985

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 31B B SUR - 96B 96 SUR calle 2 #31b96

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO: 6468358 — EMAIL: emiliojperez55@hotmail.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	2003
										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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	09	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2008	207152

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

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

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 DEL ATLANTICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	16	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*				*DIRECCIÓN* Sin dirección						

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*	04	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*				*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*				*DIRECCIÓN* Sin dirección						

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	26	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*				*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION BIOPSICOSOCIAL JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*				*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*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*	2017	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE CARTAGENA DEL CHAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CANDILEJO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADOS DR. ENRIQUE ROMERO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2008	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

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*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	8

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 CARTAGENA NOVIEMBRE DE 2024

Emilio Pérez

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


FECHA DE NACIMIENTO
19-MAR-1985
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76
O+
M
ESTATURA
G.S. RH
SEXO
20-MAR-2003 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-0500100-00164270-M-0073213594-20090725
0013903607A 1
6010023256


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
73.213.594
PEREZ REBOLLEDO
APELLIDOS
EMILIO JOSE
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **73213594** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 73213594
NOMBRES Y APELLIDOS	EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	COMPAÑERO (A) PERMANENTE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	304
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **06/11/2024**

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 **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **73213594,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2021** 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 06 de noviembre 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

CONSTRUIMOS SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S.
NIT 901495601-9
Dirección: SANTA LUCIA MZ G LT 15 DG 31b 69 44
Telefono: 3005783363
Email: info@construimoscse.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL con enfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General



Fecha impresión:	CARTAGENA - 2022/07/29	Nro Ingreso:	20220729020123
Paciente:	EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO	Convenio:	CONTRATO No 260 : PARTICULAR : EVENTO
CC:	73213594	Cargo:	ABOGADO
Edad:	37 años	Nombre Cliente:	PARTICULAR
Género:	Masculino	Tipo Evaluación:	EXAMEN Preingreso
Fecha Ingreso:	2022-07-29 11:16:33		

Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS** **VACUNAS**

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN PREINGRESO:	APTO CON RECOMENDACIONES
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	MONITOREO DE CIFRAS TENSIONALES POR 7 DIAS, LLEVAR A VALORACION POR MEDICINA GENERAL.BAJAR DE PESO Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	REALIZADO

Recomendaciones Generales

Examen Periodico Ocupacional	Realizacion Pruebas Complementarias	Continuar Manejo Medico
Pausas Activas	Uso de E.P.I.	
Higiene Postural	Remitir a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Cardiovascular:	Reducir el consumo de azucares, harinas, sal, grasas y fritos; asistir a programas periodicos de promoción y prevención de riesgo cardiovascular en su EPS. Control periodico de peso, control de tensión arterial preventiva.

Limitaciones o Restricciones

NINGUNA

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y política de protección de datos diligenciadas en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de CONSTRUIMOS SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S..

Profesional Ocupacional: Liliana Margarita Cabarcas Morales
Registro M.D: 2225
Licencia S.O: 282

Firma del Paciente: EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO
Identificacion: CC. - 73213594

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14571168803

(415)7707212489984(8020) 000001457116880 3

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	REBOLLEDO	EMILIO	JOSE

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: BRR LA CASTELLANA CL 2 31 B 96

42. Correo electrónico: emiliojperez55@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 09 - 27

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

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 05 de noviembre de 2024, a las 16:26:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	73213594
Código de Verificación	73213594240827162626

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. 242736886

PIB
21:36:03

Bogotá DC, 06 de noviembre 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) EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 73213594:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:41:38 PM horas del 05/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **73213594**

Apellidos y Nombres: **PEREZ REBOLLEDO EMILIO JOSE**

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.

DIJIN

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

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

Todos los derechos reservados.

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, 06/11/2024 06:41:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **73213594 .**

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. **104616121** . 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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 73213594

APELLIDOS Y NOMBRES

PEREZ REBOLLEDO
EMILIO JOSE

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2015	2025	2035

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 23 MAY 2018

COTE DE DISTRITO

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES 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) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con número de documento **73213594** y tarjeta profesional No. **207152**, **NO** registra sanciones vigentes.

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 13 DE NOVIEMBRE 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: **3b6841a5001d778c53e48625ef5bb9d26937034cf75f81adbf92dcf21524c600**
Documento generado en 13/11/2024 04:23:47 PM

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

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaria, se constató que **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 73.213.594, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202001319
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	Octubre 1 de 2020
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	Octubre 13 de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($13.500.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos precontractuales bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Analizar los presupuestos u ofrecimientos económicos que el jefe comunique y acorde a su directriz examinarlos y comunicarles si existen hallazgos al jefe. 5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la gobernación del Atlántico. 6. Apoyar en la revisión de los procesos de contratación directa suscritos en la plataforma Secop II. 7. Apoyar a la Secretaría General del departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la

	esencia o naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100012
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 8 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 8 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($27.960.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 7 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos precontractuales bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que le sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la gobernación del Atlántico. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de contratación directa suscritos en la plataforma Secop II. 6. Apoyar a la Secretaría General del departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202102519
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTÍON CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 8 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 8 de 2021
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTISIETE MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/L ($27.028.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos precontractuales bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que le sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la gobernación del Atlántico. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de contratación directa suscritos en la plataforma Secop II. 6. Apoyar a la Secretaría General del departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202200013
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 4 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 4 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($38.400.000.oo).
ADICION Y PRORROGA	ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200013
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 24 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200013 por tres (3) meses y diez (10) días, esto es hasta el 13 de diciembre de 2022, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($55.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 13 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento del Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202300594
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 14 de 2023
FECHA DE INICIO	Febrero 14 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($28.800.000).
ADICION Y PRORROGA	ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.202300594
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 4 de 2023
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202300594, por un término de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($9.600.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($38.400.000.00)
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 13 de 2023
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo

	de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento del Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General
ESTADO	Terminado

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

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

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (13) días del mes de Diciembre de 2023.

RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Héctor Figueroa
Revisó: Bonnie Cotes
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 585296**	Bolivar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594, presta sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3306** de fecha Veintinueve (29) de Septiembre de 2022**,** cuyo objeto consiste en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades propias en la Secretaría de Planeación departamental para el desarrollo del Proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL MEDIANTE EL AUMENTO DE LAS CAPACIDADES DE INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR", ; con fecha de inicio Treinta (30) de Septiembre de 2022, fecha de finalización Veintinueve (29) de Diciembre de 2022, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MCTE **($6,210,870)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Brindar soporte jurídico para la ejecución del proyecto; 2. Asesorar en la contratación de personal requerido para la ejecución del proyecto; 3. Proyectar, revisar y asesorar en el proceso contractual, con las entidades especializadas que realizan los procesos de acompañamiento a las entidades beneficiarias del proyecto; 4. Proyectar, revisar y asesorar proceso contractual con las entidades beneficiarias del proyecto; 5. Asesorar en la proyección de estudios y documentos previos, pliego de condiciones y minutas de contratos de los procesos que sean adelantados por la secretaría de planeación para el desarrollo del Proyecto FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL MEDIANTE EL AUMENTO DE LAS CAPACIDADES DE INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR", . 6. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar; 7. Realizar seguimiento al proyecto de FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL MEDIANTE EL AUMENTO DE LAS CAPACIDADES DE INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR"".; 8.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (8) días del mes de octubre de 2022.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

#Yo ♥ mi ciudad

POR QUÉ LA CALIDAD DE VIDA Y EL AMBIENTE URBANO
ES RESPONSABILIDAD DE TODOS

EPA-CERT-065-2017

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 73.213.594 de Cartagena, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales y de apoyo en el Proyecto Fortalecimiento Institucional del EPA Cartagena

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
253	24 de Junio hasta el 30 de Octubre de 2015	Ejecutado
Adición 1 Contrato 253	30 de Octubre hasta 30 de Diciembre de 2015	Ejecutado

Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de Promotoria ambiental en el marco del proyecto parque Distrital Ciénaga de la Virgen del EPA Cartagena

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
098	09 de Marzo hasta el 08 de Julio de 2016	Ejecutado
191	01 de Agosto hasta el 30 de Noviembre de 2016	Ejecutado
Adición 1 Contrato 191	30 de Noviembre hasta el 27 de Diciembre de 2016	Ejecutado

Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de Promotoria ambiental en el marco del proyecto parque Distrital Ciénaga de la Virgen del EPA Cartagena

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
096	15 de Febrero hasta el 14 de Agosto de 2017	En Ejecución

Con una asignación mensual en este último contrato de Un Millón Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos M/te **($1.545.000.oo)**

El Establecimiento Publico Ambiental no adquirió vínculo laboral con el contratista, por lo tanto no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Julio de 2017.

Atentamente,

ETILVIA MARIA MENDOZA SANTOS.
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Tel. 6644119 – Ext: 103

NIT 800232726-6

Radicado #04-21-0006

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION – IDER

HACER CONSTAR:

Que revisados los archivos de la Oficina, se pudo constatar que el IDER suscribió Contrato de Prestación de Servicios con:

EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 73.213.594,

- Contrato de prestación de servicios No.775. Periodo: 26 de Julio de 2019 hasta el 25 de Diciembre de 2019. Valor Contrato: $17.500.000. Son: Diecisiete millones quinientos mil pesos m/cte. Objeto: Prestación de Servicios profesionales como Asesor Jurídico en el Observatorio de Ciencias aplicadas al Deporte.

El IDER no adquirió vínculo laboral con el contratista; por lo tanto no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Cartagena, a los ocho (08) días del mes de abril de 2021.

OLGA LUCIA NIEVES OYOLA
Profesional Especializado
Tel.: 6567702 – Ext. 112

Enrique Romero Carvajal
Abogado Especialista en Derecho Procesal General
Universidad Libre - Cartagena

A QUIEN INTERESE

C E R T I F I C O

Que EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO, identificado con la C. C. No.73.213.594 de Cartagena, laboró en esta oficina de abogados como dependiente judicial durante el periodo comprendido entre el veinte (20) de Enero de 2.008 al Diez (10) de Enero de 2.009, desarrollando las siguientes funciones: manejo y control de los negocios asignados, elaboración de memoriales, proyectos de demandas y acciones de tutelas, revisión de procesos en los diferentes juzgados y fiscalías de Cartagena.

Para constancia se expide el presente certificado a los Diecisiete (17) días del mes de Septiembre de 2.009.

Atentamente,

ENRIQUE ROMERO CARVAJAL
C.C.No.73.143.771 de Cartagena
T.P.No.132.308 del C. S. J.

Centro, Av. Escallón Banco Santander Of. 305 Tel: 6643528
Cel. 312 624 9884 • E-mail: enriqueromero18@hotmail.com • Cartagena de Indias

EL SUSCRITO ASESOR DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 73.213.594 de Cartagena (Bolivar) figura en el registro de contratista de la entidad, con los siguientes contratos 2018-2019-2020-2022-2023 de prestación de servicios personales:

TIPO	No.	OBJETO DEL CONTRATO	FIRMA	INICIO	FINAL	VALOR	ESTADO
CTO.	159/2018	La prestación de servicios profesionales de apoyo en actividades administrativas por parte del contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la oficina de Control Interno.	Noviembre 01 del 2018	Noviembre 01 del 2018	Diciembre 31 del 2018	$8.000.000	Terminado
CTO.	151/2019	La prestación de servicios profesionales como Abogado de apoyo en actividades administrativas y/o misionales por parte del contratista a la Personería Distrital de Cartagena, para el proceso misional de gestión, promoción y protección de los derechos humanos en el área de la PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Junio 06 del 2019	Junio 06 del 2019	Noviembre 05 del 2019	$20.000.000	Terminado
CTO.	07/2020	La prestación de servicios profesionales como Abogado de apoyo en actividades administrativas y/o misionales por parte del contratista a la Personería Distrital de Cartagena, para el proceso misional de gestión, promoción y protección de los derechos humanos en el área de la PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Febrero 03 del 2022	Febrero 03 del 2022	Diciembre 02 del 2022	$35.000.000	Terminado

CTO.	CO1.PCCNTR.3857158/2022	La prestación de servicios profesionales como Abogado para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS - SALUD 24 HORAS - EPS E IPS.	Agosto 01 del 2022	Agosto 01 del 2022	Septiembre 30 del 2022	$ 5.000.000	Terminado
CTO.	CO1.PCCNTR.4095450/2022	La prestación de servicios profesionales como Abogado para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS - SALUD 24 HORAS - EPS E IPS.	Octubre 06 del 2022	Octubre 06 del 2022	Diciembre 31 del 2022	$7.500.000	Terminado
CTO.	CO1.PCCNTR.4600389/2023	La prestación de servicios profesionales como Abogado para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS - SALUD 24 HORAS - EPS E IPS.	Febrero 10 del 2023	Febrero 10 del 2023	Noviembre 09 del 2023	$22.500.000	Vigente

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 08 días del mes noviembre de 2023, por solicitud del interesado.



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR

Proyectó: LUIS PALOMARES AMADOR
- Asesor

FUNDACIÓN BIOPSICOSOCIAL
JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ

Nit.:900200181 -8

Cartagena de indias, Febrero 20 de 2019

CERTIFICADO

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente se hace constar que el señor EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO identificado con C.C N° 73.213.594 expedida en Cartagena, laboro en nuestra institución Fundación Biopsicosocial Jesucristo Rebaño de Paz, como Asesor Jurídico de los programas psicosociales en convenios con la Alcaldía Mayor de Cartagena de indias.

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AI FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL, LA PARTICIPACIÓN, LA CONVIVENCIA Y LA VISIBILIZACION DE LAS HABILIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LA POBLACIÓN JUVENIL DE LOS SECTORES VULNERABLES DEL DISTRITO DE CARTAGENA.
- BRINDAR ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS O CUIDADORES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL, EN ARAS A CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE FACTORES DE AUTOPROTECCIÓN, AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS"
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES MEDIANTE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EMPRENDIMIENTO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHÍA.

Desde febrero de 2015 hasta Diciembre 2018.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en Cartagena a los 20 días del mes de Febrero de 2019.

DIANA ROSA JIMENEZ JULIO

C.C 45.543.343 De Cartagena

Representante Legal Fundación Biopsicosocial

FUNDACION BIOPSICOSOCIAL JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ

San José de los Campanos Cra. 100 Mza B Lote 1 –
Tel: -6450665-Cel: 315706824
Email: fundacionbiopsicosocialjrp@hotmail.com

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 73.213.594 de Cartagena, figura en el registro de contratista de la entidad, en los años 2012 A 2015, con el siguiente contrato de prestación de servicios personales:

TIPO	No.	OBJETO	INICIO	FINAL	VALOR	ESTADO
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 109/2012	Prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico en la gestión de la Personería Delegada para Vigilancia Administrativa y La Contratación Pública de la Entidad.	Julio 24 del 2012	Noviembre 23 del 2012	$ 8.000.000	Terminado
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 59/2013	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Abril 01 del 2013	Diciembre 27 del 2013	$1 8.000.000	Terminado
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 33/2014	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Enero 31 del 2014	Septiembre 30 del 2014	$1 6.000.000	Terminado
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 208/2014	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Noviembre 27 del 2013	Diciembre 26 del 2014	$2.000.000	Terminado

COPIA CONTROLADA

Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 38/2015	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Marzo 16 del 2015	Diciembre 15 del 2015	$1 8.000.000	Terminado

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 30 días del mes de Junio de 2016, por solicitud del interesado.

IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
Director Administrativo

Proyectó: Luis Eduardo palomares Amador.
- Asesor

COPIA CONTROLADA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

La suscrita Juez Novena Administrativo del Circuito de Cartagena, en usos de sus facultades legales y conforme al Decreto 1862 de Agosto de 1989.

CERTIFICA

Que el señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 73.213.594 de Cartagena (Bolívar), acreditado como estudiante egresado de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Rafael Núñez, fue nombrado en el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem del Juzgado Noveno Administrativo del Circuito de Cartagena, mediante Resolución Nº 01 de treinta (30) de enero de 2009, por el termino de nueve (9) meses, en cumplimiento de uno de los requisitos para optar el título de Abogado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1862 de agosto de 1989.

Que el señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO laboró en forma ininterrumpida, a partir del 30 de enero de 2009, con horario de tiempo completo de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

El señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO, en este despacho desempeño las siguientes funciones:

- Proyectos de autos interlocutorios
- Proyectos de autos de sustanciación
- Proyectos de sentencias de acciones constitucionales
- Proyectos de sentencias de acciones ordinarias

Que el señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO, cumplió bien y fielmente con los deberes del cargo desde el día 30 de enero de 2009, fecha en que inicio la judicatura hasta el 30 de octubre de 2009 fecha en que la finalizo.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil nueve (2009).

MARCELA LÓPEZ ÁLVAREZ
Juez

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 468602**	Bolívar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 468602**	Bolívar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594, presta sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1152** de fecha Diecinueve (19) de Abril de 2021**,** cuyo objeto consiste en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Ingresos de la Secretaria de Hacienda.; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Abril de 2021, fecha de finalización Dieciocho (18) de Octubre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** 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 Dirección de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración del Director de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 3. Asesorar jurídicamente al director de ingresos de la Secretaria de Hacienda en respuesta a las peticiones presentadas a la Gobernación de Bolívar relacionada con su dependencia. 4. Apoyar jurídicamente en los asuntos de conocimiento y competencia de la dirección de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 5. Proyectar convenios de pago para los contribuyentes estructurando los incentivos tributarios, plazos y condonaciones de pagos de los diferentes impuestos recaudados. 6. Proyectar la liquidación de las estampillas que se tramiten a través de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda. 7.Las demás que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (20) días del mes de mayo de 2021.

EMMANUEL VERGARA MARTINEZ

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Secretaría de Salud de Bolívar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 461892**	Bolívar primero

EL SUSCRITO PU - LÍDER GRUPO TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594-3, ha prestado sus servicios a Secretaría de Salud de Bolívar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4007** de fecha Veinticinco (25) de Octubre de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a los procesos de la Gestión de la salud pública, para el desarrollo de actividades propias del proyecto implementación, monitoreo y seguimiento del programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas –PAPSIVI en 16 municipios priorizados del Departamento de Bolívar ; con fecha de inicio Veintiseis (26) de Octubre de 2018, fecha de finalización Veinticinco (25) de Diciembre de 2018, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2194** de fecha Quince (15) de Abril de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales en asesoría legal de Apoyo a los procesos de la Gestión de la salud pública, para el desarrollo de actividades propias del proyecto implementación, monitoreo y seguimiento del programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas –PAPSIVI en 14 municipios priorizados del Departamento de Bolívar ; con fecha de inicio Quince (15) de Abril de 2019, fecha de finalización Catorce (14) de Diciembre de 2019, por el término de ocho (8) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

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 (31) días del mes de marzo de 2021.

WILFRIDO CASTRILLON RIVERA

PU - LÍDER GRUPO TALENTO HUMANO

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=461892

EL SUSCRITO PU - LÍDER GRUPO TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE

AMC-OFI-0111040-2019

Cartagena de Indias D.T. y C., miércoles, 4 de septiembre de 2019

Oficio **AMC-OFI-0111040-2019**

NIT: 890 480 184-4

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA:

En calidad de Supervisor, informa que el Doctor **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado con la cedula de ciudadanía N°. **73.213.594** expedida en Cartagena - Bolívar, presto sus servicios profesionales como **ABOGADO ASESOR** en esta Oficina Asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Desempeñando las siguientes funciones relacionadas a continuación, de manera responsable y comprometida con la entidad mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

1. Contrato 1131 con fecha de inicio 31 de enero de 2019 y fecha de terminación 04 de junio de 2019. **(4 meses)**

   - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO** a la oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

   - **Obligaciones del contrato:** A. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus funciones realiza la oficina asesora de control disciplinario, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria. B. proyección y revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la oficina asesora de control disciplinario en las actuaciones que este adelante, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia administrativa y disciplinaria. C. emitir conceptos jurídicos verbales y/o escritos que le sean solicitados. D. prestar asesoría jurídica y acompañamiento en las actuaciones administrativas y/o disciplinarias que deba adelantar la oficina asesora de control disciplinario, en audiencias públicas, procedimientos verbales o diligencias probatorias. E. proyectar oficios internos y externos, memorandos, respuestas a peticiones e

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

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Scanned by CamScanner

informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean requeridos, usando la herramienta de gestión documental de la alcaldía mayor de Cartagena – sigob. F. dar cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora de control disciplinario, referentes a la producción y administración del archivo de conformidad con los estándares definidos en los procedimientos de gestión documental. G. mantener actualizada la información en la base de datos que se encuentre compilada en la herramienta informática que para su gestión y el seguimiento de los procesos disciplinarios se dispongan en la oacd. H. apoyar a la oficina asesora de control disciplinario, desde el punto de vista de su formación académica jurídica, en las actividades que se relacionen con el sistema de gestión de calidad; I. el contratista se compromete a guardar la confidencialidad de la información que recopile y que por razón al desarrollo de este contrato le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, respondiendo civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. J. asistir a las reuniones que sean convocadas por el jefe de la oacd, cuando sea solicitada su asistencia. K. rendir mensualmente informes de gestión de acuerdo a la labor realizada e informe final de gestión de todo lo realizado durante el plazo del contrato adjuntando medio magnético (Backup) contentivo de todos los archivos trabajados. L. pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

Dado en Cartagena de Indias, a los 04 días del mes de septiembre de 2019.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
OFICINA ASESORA DE
CONTROL DISCIPLINARIO

ARTURO FACIOLINCE ESCOBAR
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Proyectó: Dawin Marquez Correa – Administrador Publico OACD

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

Scanned by CamScanner

Secretaría de Salud de Bolívar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 48993

EL SUSCRITO Jefe de Talento Humano DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOLÍVAR CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594-3, ha prestado sus servicios a Secretaría de Salud de Bolívar.

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

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4007** de fecha Veinticinco (25) de Octubre de 2018**,** cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a los procesos de la Gestión de la salud pública, para el desarrollo de actividades propias del proyecto implementación, monitoreo y seguimiento del programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas –PAPSIVI en 16 municipios priorizados del Departamento de Bolívar ; con fecha de inicio Veintiseis (26) de Octubre de 2018 por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en el municipio de Turbaco, a los (28) días del mes de noviembre de 2018.

CARLOS MARTIN PEREZ VENECIA

Jefe de Talento Humano

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=48993

Secretaría de Salud de Bolívar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 94751

EL SUSCRITO Jefe de Talento Humano DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOLÍVAR CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594-3, presta sus servicios a Secretaría de Salud de Bolívar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2194** de fecha Quince (15) de Abril de 2019**,** cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios Profesionales en asesoría legal de Apoyo a los procesos de la Gestión de la salud pública, para el desarrollo de actividades propias del proyecto implementación, monitoreo y seguimiento del programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas –PAPSIVI en 14 municipios priorizados del Departamento de Bolívar ; con fecha de inicio Quince (15) de Abril de 2019, fecha de finalización Catorce (14) de Diciembre de 2019, por el término de ocho (8) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en el municipio de Turbaco, a los (25) días del mes de abril de 2019.

CARLOS MARTIN PEREZ VENECIA

Jefe de Talento Humano

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=94751

#Yo ♥ mi ciudad

POR QUÉ LA CALIDAD DE VIDA Y EL AMBIENTE URBANO
ES RESPONSABILIDAD DE TODOS

EPA-CERT-065-2017

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 73.213.594 de Cartagena, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales y de apoyo en el Proyecto Fortalecimiento Institucional del EPA Cartagena

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
253	24 de Junio hasta el 30 de Octubre de 2015	Ejecutado
Adición 1 Contrato 253	30 de Octubre hasta 30 de Diciembre de 2015	Ejecutado

Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de Promotoria ambiental en el marco del proyecto parque Distrital Ciénaga de la Virgen del EPA Cartagena

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
098	09 de Marzo hasta el 08 de Julio de 2016	Ejecutado
191	01 de Agosto hasta el 30 de Noviembre de 2016	Ejecutado
Adición 1 Contrato 191	30 de Noviembre hasta el 27 de Diciembre de 2016	Ejecutado

Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de Promotoria ambiental en el marco del proyecto parque Distrital Ciénaga de la Virgen del EPA Cartagena

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
096	15 de Febrero hasta el 14 de Agosto de 2017	En Ejecución

Con una asignación mensual en este último contrato de Un Millón Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos M/te **($1.545.000.oo)**

El Establecimiento Publico Ambiental no adquirió vínculo laboral con el contratista, por lo tanto no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Julio de 2017.

Atentamente,

ETILVIA MARIA MENDOZA SANTOS.
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Tel. 6644119 – Ext: 103

Enrique Romero Carvajal
Abogado Especialista en Derecho Procesal General
Universidad Libre - Cartagena

A QUIEN INTERESE

C E R T I F I C O

Que EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO, identificado con la C. C. No.73.213.594 de Cartagena, laboró en esta oficina de abogados como dependiente judicial durante el periodo comprendido entre el veinte (20) de Enero de 2.008 al Diez (10) de Enero de 2.009, desarrollando las siguientes funciones: manejo y control de los negocios asignados, elaboración de memoriales, proyectos de demandas y acciones de tutelas, revisión de procesos en los diferentes juzgados y fiscalías de Cartagena.

Para constancia se expide el presente certificado a los Diecisiete (17) días del mes de Septiembre de 2.009.

Atentamente,

ENRIQUE ROMERO CARVAJAL
C.C.No.73.143.771 de Cartagena
T.P.No.132.308 del C. S. J.

Centro, Av. Escallón Banco Santander Of. 305 Tel: 6643528
Cel. 312 624 9884 • E-mail: enriqueromero18@hotmail.com • Cartagena de Indias

AMC-OFI-0111040-2019

Cartagena de Indias D.T. y C., miércoles, 4 de septiembre de 2019

Oficio **AMC-OFI-0111040-2019**

NIT: 890 480 184-4

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA:

En calidad de Supervisor, informa que el Doctor **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado con la cedula de ciudadanía N°. **73.213.594** expedida en Cartagena - Bolívar, presto sus servicios profesionales como **ABOGADO ASESOR** en esta Oficina Asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Desempeñando las siguientes funciones relacionadas a continuación, de manera responsable y comprometida con la entidad mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

1. Contrato 1131 con fecha de inicio 31 de enero de 2019 y fecha de terminación 04 de junio de 2019. **(4 meses)**

   - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO** a la oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

   - **Obligaciones del contrato:** A. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus funciones realiza la oficina asesora de control disciplinario, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria. B. proyección y revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la oficina asesora de control disciplinario en las actuaciones que este adelante, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia administrativa y disciplinaria. C. emitir conceptos jurídicos verbales y/o escritos que le sean solicitados. D. prestar asesoría jurídica y acompañamiento en las actuaciones administrativas y/o disciplinarias que deba adelantar la oficina asesora de control disciplinario, en audiencias públicas, procedimientos verbales o diligencias probatorias. E. proyectar oficios internos y externos, memorandos, respuestas a peticiones e

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

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Scanned by CamScanner

informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean requeridos, usando la herramienta de gestión documental de la alcaldía mayor de Cartagena – sigob. F. dar cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora de control disciplinario, referentes a la producción y administración del archivo de conformidad con los estándares definidos en los procedimientos de gestión documental. G. mantener actualizada la información en la base de datos que se encuentre compilada en la herramienta informática que para su gestión y el seguimiento de los procesos disciplinarios se dispongan en la oacd. H. apoyar a la oficina asesora de control disciplinario, desde el punto de vista de su formación académica jurídica, en las actividades que se relacionen con el sistema de gestión de calidad; I. el contratista se compromete a guardar la confidencialidad de la información que recopile y que por razón al desarrollo de este contrato le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, respondiendo civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. J. asistir a las reuniones que sean convocadas por el jefe de la oacd, cuando sea solicitada su asistencia. K. rendir mensualmente informes de gestión de acuerdo a la labor realizada e informe final de gestión de todo lo realizado durante el plazo del contrato adjuntando medio magnético (Backup) contentivo de todos los archivos trabajados. L. pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

Dado en Cartagena de Indias, a los 04 días del mes de septiembre de 2019.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
OFICINA ASESORA DE
CONTROL DISCIPLINARIO

ARTURO FACIOLINCE ESCOBAR
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Proyectó: Dawin Marquez Correa – Administrador Publico OACD

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

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN BIOPSICOSOCIAL
JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ

Nit.:900200181 -8

Cartagena de indias, Febrero 20 de 2019

CERTIFICADO

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente se hace constar que el señor EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO identificado con C.C N° 73.213.594 expedida en Cartagena, laboro en nuestra institución Fundación Biopsicosocial Jesucristo Rebaño de Paz, como Asesor Jurídico de los programas psicosociales en convenios con la Alcaldía Mayor de Cartagena de indias.

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AI FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL, LA PARTICIPACIÓN, LA CONVIVENCIA Y LA VISIBILIZACION DE LAS HABILIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LA POBLACIÓN JUVENIL DE LOS SECTORES VULNERABLES DEL DISTRITO DE CARTAGENA.
- BRINDAR ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS O CUIDADORES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL, EN ARAS A CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE FACTORES DE AUTOPROTECCIÓN, AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS"
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES MEDIANTE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EMPRENDIMIENTO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHÍA.

Desde febrero de 2015 hasta Diciembre 2018.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en Cartagena a los 20 días del mes de Febrero de 2019.

DIANA ROSA JIMENEZ JULIO

C.C 45.543.343 De Cartagena

Representante Legal Fundación Biopsicosocial

FUNDACION BIOPSICOSOCIAL JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ

San José de los Campanos Cra. 100 Mza B Lote 1 –
Tel: -6450665-Cel: 315706824
Email: fundacionbiopsicosocialjrp@hotmail.com

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 73.213.594 de Cartagena, figura en el registro de contratista de la entidad, en los años 2012 A 2015, con el siguiente contrato de prestación de servicios personales:

TIPO	No.	OBJETO	INICIO	FINAL	VALOR	ESTADO
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 109/2012	Prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico en la gestión de la Personería Delegada para Vigilancia Administrativa y La Contratación Pública de la Entidad.	Julio 24 del 2012	Noviembre 23 del 2012	$ 8.000.000	Terminado
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 59/2013	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Abril 01 del 2013	Diciembre 27 del 2013	$1 8.000.000	Terminado
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 33/2014	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Enero 31 del 2014	Septiembre 30 del 2014	$1 6.000.000	Terminado
Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 208/2014	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Noviembre 27 del 2013	Diciembre 26 del 2014	$2.000.000	Terminado

COPIA CONTROLADA

Contrato. De Prestaciones servicios profesionales	PD 38/2015	La prestación de servicios profesionales de asesoría y/o apoyo jurídico por parte del contratista, en la sede de la Personería en la localidad de Snta Rita, apoyando a los funcionarios en todo lo referente a las actividades inherentes a esa dependencia.	Marzo 16 del 2015	Diciembre 15 del 2015	$1 8.000.000	Terminado

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 30 días del mes de Junio de 2016, por solicitud del interesado.

IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
Director Administrativo

Proyectó: Luis Eduardo palomares Amador.
- Asesor

COPIA CONTROLADA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

La suscrita Juez Novena Administrativo del Circuito de Cartagena, en usos de sus facultades legales y conforme al Decreto 1862 de Agosto de 1989.

CERTIFICA

Que el señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 73.213.594 de Cartagena (Bolívar), acreditado como estudiante egresado de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Rafael Núñez, fue nombrado en el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem del Juzgado Noveno Administrativo del Circuito de Cartagena, mediante Resolución Nº 01 de treinta (30) de enero de 2009, por el termino de nueve (9) meses, en cumplimiento de uno de los requisitos para optar el título de Abogado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1862 de agosto de 1989.

Que el señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO laboró en forma ininterrumpida, a partir del 30 de enero de 2009, con horario de tiempo completo de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

El señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO, en este despacho desempeño las siguientes funciones:

- Proyectos de autos interlocutorios
- Proyectos de autos de sustanciación
- Proyectos de sentencias de acciones constitucionales
- Proyectos de sentencias de acciones ordinarias

Que el señor EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO, cumplió bien y fielmente con los deberes del cargo desde el día 30 de enero de 2009, fecha en que inicio la judicatura hasta el 30 de octubre de 2009 fecha en que la finalizo.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil nueve (2009).

MARCELA LÓPEZ ÁLVAREZ
Juez

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 477122**	Bolívar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 477122**	Bolívar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594, presta sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1152** de fecha Diecinueve (19) de Abril de 2021**,** cuyo objeto consiste en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Ingresos de la Secretaria de Hacienda.; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Abril de 2021, fecha de finalización Dieciocho (18) de Octubre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** 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 Dirección de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración del Director de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 3. Asesorar jurídicamente al director de ingresos de la Secretaria de Hacienda en respuesta a las peticiones presentadas a la Gobernación de Bolívar relacionada con su dependencia. 4. Apoyar jurídicamente en los asuntos de conocimiento y competencia de la dirección de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 5. Proyectar convenios de pago para los contribuyentes estructurando los incentivos tributarios, plazos y condonaciones de pagos de los diferentes impuestos recaudados. 6. Proyectar la liquidación de las estampillas que se tramiten a través de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda. 7.Las demás que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (8) días del mes de julio de 2021.

EMMANUEL VERGARA MARTINEZ

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

Considerando:

Entre los suscritos, **RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.788.103** de Bogotá con domicilio en la ciudad de Barranquilla, quien obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, en su condición de Secretario General, debidamente posesionado mediante Acta de Posesión No 019282 del 02 de enero de 2020 y debidamente facultado para celebrar contratos y convenios conforme lo establece el Decreto Departamental 0021 de 2020, por una parte, y por la otra **EMILIO JOSÉ PEREZ REBOLLEDO** mayor de edad, domiciliado (a) en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **73.213.594,** quien obra en nombre propio, y quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, que declara bajo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar este Contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, el Manual de Contratación del Departamento del Atlántico, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1. Que el Departamento del Atlántico, requiere contratar, bajo la causal de contratación directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la prestación de servicios objeto del presente contrato. 2. Que, surtidos los trámites pertinentes, se decidió contratar a **EMILIO JOSÉ PEREZ REBOLLEDO,** quien acreditó las condiciones exigidas por la entidad, en especial aquellas dispuestas por la legislación vigente. 3. Que, una vez cumplidos los requisitos referentes a la Contratación Directa, corresponde a las partes, celebrar el Contrato.

Clausulado:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. **CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR DEL CONTRATO**: El valor total del presente contrato está pactado en la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($27.960.000.oo) CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($4.660.000.oo).** Cada pago debe de estar precedido por la

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA CUARTA.- PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** a: **a)** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. **b)** Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. **c)** Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. **d)** Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. **e)** Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). **f)** Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. **g)** Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. **h)** Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** A su vez, **EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **a)** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **b)** Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. **c)** Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del **CONTRATISTA**. **d)** Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación. **e)** Exigir al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. **g)** Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del **CONTRATISTA**, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **i)** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, y de caducidad, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA OCTAVA.- SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202100016 de 04 Enero de 2021. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN:** La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** será ejercida por el Asesor de Despacho código 105, grado 03 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico o quien desempeñe el cargo, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **PARÁGRAFO:** La Secretaria General del

Departamento del Atlántico, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual bastará una comunicación al contratista y al nuevo supervisor. CLÁUSULA DÉCIMA. -MULTAS: EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO podrá imponer al CONTRATISTA multas por cada día de mora en El cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con El Manual de Contratación del Departamento del Atlántico. Para su imposición deberá surtirse el procedimiento establecido en el Decreto antes citado, y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del derecho de defensa contemplado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. PARAGRAFO: El contratista manifiesta que conoce el manual de contratación del Departamento del Atlántico y lo relacionado con las multas. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- PENA PECUNIARIA: El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, dará lugar a que EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO le imponga una pena pecuniaria, a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato. La aplicación de esta pena igualmente deberá surtirse a través del procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. Esta pena se impondrá sin perjuicio de que EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO persiga la indemnización de perjuicios adicionales ocasionados con el incumplimiento, cuando el monto de la pena pecuniaria no permita su total reparación. PARÁGRAFO: El valor de las multas o de las penas pecuniarias impuestas al CONTRATISTA, podrá ser tomado del saldo a su favor si lo hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTIAS. En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA, es una persona independiente del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. EL CONTRATISTA, no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre del DEPARTAMENTO. EL CONTRATISTA, se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el DEPARTAMENTO. EL CONTRATISTA, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD: El contratista se obliga a indemnizar al DEPARTAMENTO, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne al DEPARTAMENTO

DEL ATLÁNTICO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, salvo con expresa autorización del DEPARTAMENTO. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: 1. Etapa de arreglo directo. Las controversias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL DEPARTAMENTO, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. 2. Etapa de conciliación. Si la diferencia no logra ser resuelta por las partes, deberá acudirse ante la jurisdicción administrativa. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones. Conforme al artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa pre contractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características por ser considerada de carácter reservada. De igual

manera ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede tener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales, o de propiedad restringida, o que podrá ser comunicada entre las partes de forma oral, la cual se identificará como información confidencial en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: l) No revelar o circular la información contenida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que hacen parte de las instituciones. II) No utilizar esa información con personas que no forman parte de las instituciones. III) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. IV) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico, jurídico, económico, administrativo o cualquier información relevante confidencial que por efecto de la suscripción de este contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por "terceros" toda persona natural o jurídica distinta de las partes en este contrato o aquellas que laboren en el ente contratante o con el contratista, que no tuvieren autorización para recibir información. CLÁUSULA VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION: El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal y el Registro presupuestal correspondiente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En materia de publicación se aplicará lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. El Contratista asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar. . CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN: Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. ANEXOS DEL CONTRATO: Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Oferta presentada por EL CONTRATISTA. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Registro Presupuestal. d) Constancia del pago de los impuestos y contribuciones que correspondan. e) Estudios previos. f) Cuadro de asignación de riesgos. g) Las actas y demás documentos que suscriban las partes. h) El Manual de Contratación del Departamento del Atlántico. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en Barranquilla y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla.

CESION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 202001319 DEL 16 DE JUNIO DE 2020

CONTRATO No.	202001319
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
CEDENTE	NINA GISELA CASTRO MCAUSLAND
CESIONARIO	EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
VALOR	$30.000.000
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Entre los suscritos a saber: **NINA GISELA CASTRO MCAUSLAND**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.875.032, actuando en nombre propio que en este documento se denominará **LA CEDENTE**, y **EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO**, también mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.213594, expedida en la ciudad de Cartagena, quien en el presente documento se denominará **EL CESIONARIO**; hemos acordado la Cesión del Contrato No. **202001319**_suscrito en la plataforma del SECOP II el día 16 de junio de 2020 con el Departamento del Atlántico, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA, LEGAL Y ESPECIALIZADA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ; la cual se regirá por las cláusulas que se expresan a continuación: **CLÁUSULA PRIMERA:** Por virtud del presente documento **EL CEDENTE** cede a favor de **EL CESIONARIO**, y éste acepta la cesión del contrato No. **202001319 del 16 de junio de 2020**. **CLÁUSULA SEGUNDA:** En virtud de la presente cesión de contrato, **EL CEDENTE** renuncia a cualquier remuneración económica derivada de las actividades ejecutadas respecto del contrato No. **202001319**, razón por la cual reconoce que cualquier suma de dinero que se cause a consecuencia de las actividades adelantadas a partir de la fecha en desarrollo del citado contrato, será facturada por EL **CESIONARIO**. **CLÁUSULA TERCERA: EL CESIONARIO** acepta con la firma del presente documento, todas y cada una de las condiciones estipuladas en el contrato No. **202001319**, sin variación alguna, razón por la cual se compromete expresamente con el **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** a ejecutar el contrato en los términos originalmente pactados, tanto en plazo, valor, forma de pago, como en todas y cada una de las obligaciones pactadas. **CLÁUSULA CUARTA:** La presente cesión de contrato se perfecciona con la firma de las partes, pero produce efectos sólo a partir del momento en que sea expresamente aceptada por el **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, a través de la Secretaria General, facultado para contratar según el Decreto Departamental 021 de 2020. **CLÁUSULA QUINTA**: Con la firma de la presente cesión de contrato, **EL CEDENTE** renuncia a cualquier tipo de reclamación contra el **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** y, en consecuencia, el Departamento lo declara a paz y salvo por todo concepto a partir de la fecha, con ocasión de la celebración del Contrato No. **202001319**.

Para constancia de lo acordado, se firma el presente documento en la ciudad de Barranquilla, siendo el día treinta (30) de septiembre de dos mil veinte (2020).

Nina Castro McCausland.

NINA GISELA CASTRO MCAUSLAND
LA CEDENTE

EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO
EL CESIONARIO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que ***EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO***, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 73.213.594, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguientes (s) contrato (s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CESION CONTRATO N°	202001319
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE ACEPTACION Y APROBACION DE CESION	Octubre 1° de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2020, a partir de la suscripción de la cesión del contrato No.202001319
VALOR CESION	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($13.500.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarias sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Analizar los presupuestos u ofrecimientos económicos que el Jefe comunique y acorde a su directriz examinarlos y comunicarles si existen hallazgos al Jefe.

	5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la Gobernación del Atlántico. 6. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma SECOP II. 7. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100012
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 8 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 8 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($27.960.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 7 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.

	3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación. 5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades así como de los demás tramites que le sean asignados. 6. Apoyar en la revisión y cargue de los procesos de Contratación Directa en la plataforma SECOP II. 7. Apoyar y/o realizar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados, que se lleven a cabo en la Secretaría General 8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202102519
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 8 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 8 de 2021
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	VEINTISIETE MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/L ($27.028.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.

	d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa · Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma SECOP II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202200013
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 4 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 4 de 2022

PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($38.400.000).
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200013
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 24 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200013 por tres (3) meses y diez (10) días, esto es hasta el 13 de diciembre de 2022, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L. ($54.400.000,00)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma

	dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento del Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General
ESTADO	En Ejecución

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

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

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (22) días del mes de Septiembre de **2022**.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

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

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 604400**	Bolivar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73213594, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1152** de fecha Diecinueve (19) de Abril de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Ingresos de la Secretaria de Hacienda.; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Abril de 2021, fecha de finalización Dieciocho (18) de Diciembre de 2021, por el término de ocho (8) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** 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 Dirección de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración del Director de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 3. Asesorar jurídicamente al director de ingresos de la Secretaria de Hacienda en respuesta a las peticiones presentadas a la Gobernación de Bolívar relacionada con su dependencia. 4. Apoyar jurídicamente en los asuntos de conocimiento y competencia de la dirección de ingresos de la Secretaria de Hacienda. 5. Proyectar convenios de pago para los contribuyentes estructurando los incentivos tributarios, plazos y condonaciones de pagos de los diferentes impuestos recaudados. 6. Proyectar la liquidación de las estampillas que se tramiten a través de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda. 7.Las demás que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3306** de fecha Veintinueve (29) de Septiembre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades propias en la Secretaría de Planeación departamental para el desarrollo del Proyecto denominado “FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL MEDIANTE EL AUMENTO DE LAS CAPACIDADES DE INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR”, ; con fecha de inicio Treinta (30) de Septiembre de 2022, fecha de finalización Veintinueve (29) de Diciembre de 2022, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MCTE **($6,210,870)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Brindar soporte jurídico para la ejecución del proyecto; 2. Asesorar en la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

contratación de personal requerido para la ejecución del proyecto; 3. Proyectar, revisar y asesorar en el proceso contractual, con las entidades especializadas que realizan los procesos de acompañamiento a las entidades beneficiarias del proyecto; 4. Proyectar, revisar y asesorar proceso contractual con las entidades beneficiarias del proyecto; 5. Asesorar en la proyección de estudios y documentos previos, pliego de condiciones y minutas de contratos de los procesos que sean adelantados por la secretaría de planeación para el desarrollo del Proyecto FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL MEDIANTE EL AUMENTO DE LAS CAPACIDADES DE INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR", . 6. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar; 7. Realizar seguimiento al proyecto de FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL MEDIANTE EL AUMENTO DE LAS CAPACIDADES DE INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR"".; 8.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 (17) días del mes de enero de 2023.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que

EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO

C. C. No. 73.213.594 de Cartagena (Bolivar)

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

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

ABOGADO

La Notaría séptima del Círculo de Cartagena da fe, que esta copia coincide con el original que ha tenido a la vista.

08 AGO 2011

MARGARITA JIMÉNEZ NAJERA

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena el dia 29 *del mes de* Julio *del año* 2011

y se refrenda con las firmas y Sellos respectivos

El Rector — Vice-Rector Académico — Decano — Secretaría General

Acta de Grado No. 0250

Diploma No. 1120

No. de Registro 1120 Libro No. 5

Personeria Juridica No. 6644 del 5 de junio de 1985 - Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 17001
de 30 de septiembre de 2017

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL A EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO.**

En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, a las 18:00 horas del 30 de septiembre de 2017, en la sede de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** a **EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO,** identificado con la cédula de ciudadanía 73.213.594, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad de Medellín, cuyo programa de Especialización en Contratación Estatal se ofrece por ésta en Cartagena, en convenio con la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco por Delegación del Rector de la Universidad de Medellín; asistió igualmente el Decano de la Facultad de Derecho y la Directora del Programa de la Facultad Derecho de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco.

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

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

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Viviana R..

Scanned by CamScanner

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 108 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

A

EMILIO JOSÉ PÉREZ REBOLLEDO

C.C. 73.213.594

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el treinta de septiembre del año dos mil diecisiete

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA

Anotado en el folio 40431 del libro de Registro de Diploma número 91

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

019232

Scanned by CamScanner