FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Carballo	Mass	Eduardo Enrique

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 73106495	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 73106495 D.M. 14

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 11 AÑO 1963	- Manga avenida Lacides Segovia edificio balcones de Segovia apto b2			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	BOLÍVAR	MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS	TELÉFONO	3044542350	EMAIL	ecarballomass03@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1981
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA EMPRESARIAL	12	1999	
POSTGRADO	2	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION	06	2015	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE COMERCIO EXTERIOR	06	1992	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2016	100067

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE EMPRESAS					*DIRECCIÓN* AVENIDA 3 null null KM 3 VIA TURBACO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* KM 3 TURBACO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* Turbaco Km3 Sector el cortijo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLLIVAR				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* km 3 SECTOR EL CORTIJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA null null null KM 3 VIA TURBACO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA null null null KM 3 VIA TURBACO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* km 3 Sector el Cortijo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183457341	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	17	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* BANCA DE INVERSION						*DIRECCIÓN* CALLE 26N 13 19 Bogotá					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	12	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA						*DIRECCIÓN* km 3 SECTOR EL CORTIJO					

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 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA						*DIRECCIÓN* TURBACO KM 3					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA					*DIRECCIÓN* km 3 SECTOR EL CORTIJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE COOPERACION INTERNAC	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana Cartagena						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARTAGENA DEL CHAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501095	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* Centro Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARTAGENA DEL CHAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3016617200	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* centro plaza de la aduana						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	10	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE COOPERACION INTERNAC	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARTAGENA DEL CHAIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501095	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* centro plaza de la aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3823000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	09	*Año* 2005	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMISION DE ORDENAMIENTO TERRI					*DIRECCIÓN* Congreso de la Republica						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4926400	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2004	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Carrera 7 con 26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIA LICORERA DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	10	*Año* 2003	*Día*	12	*Mes*	01	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenidaprincipal del Bosque						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARTAGENA DEL CHAIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501095	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año* 1999	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* Centro Plaza de la Aduana					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6015187000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 1987	*Día*	07	*Mes*	02	*Año*	1991
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Cartagena Bolivar					

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	7	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	11

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, Agosto de 2024

Eduardo Carballo Mass

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
73.106.495
NUMERO
CARBALLO MASS
APELLIDOS
EDUARDO ENRIQUE
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-NOV-1963
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.84
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
14-DIC-1981 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
A-1500103-47141362-M-0073106495-20060102 03034 06002A 02 204155383

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Eduardo Enrique Carballo Mass, identificado(a) con CC número 73106495, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 73106495
NOMBRES Y APELLIDOS	Eduardo Enrique Carballo Mass
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	03/11/1963
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	91 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	14 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/03/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 73106495 EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS Desde 01/10/2020 - Vigente

Generado por interfaces 11/11/2024

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **73.106.495**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Noviembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL PRE INGRESO

Dirreción: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: cendiatra@cendiatra.com

SEDE	CENDIATRA BARRANQUILLA	**DIRECCIÓN**	Carrera 51B N° 94 - 334 Oficina 201 Centro Medico Vital
TELÉFONO	3854122 3854124	**EMAIL**	barranquilla@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2022-01-20	**TIPO DE EXAMEN**	PREINGRESO

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos	EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS	Identificación CC	Nro 73106495		
Fecha de Nacimiento	1963-11-03	**Edad**	58	**Sexo**	M
Empresa	PARTICULAR/BARRANQUILLA				
Cargo	ASESOR DEL MINISTERIO				
Fecha Ingreso	2022-01-20 10:18:03	**Fecha Salida**	2022-01-20 10:22:26		

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO_DE_APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD — SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

OTRAS: — NO PRESENTA

INGRESO_PROGRAMA_VIGILANCIA_EPIDEMIOLOGICA

OTROS — NO PRESENTA

Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

Fui Informado sobre mi estado actual de condiciones salud.

Natäly Escorcia Teran
MEDICO ESPECIALISTA EN SST
R.M 55308714 . LIC 4267

NATALY INES ESCORCIA TERAN
RM: 55308714
Firma y sello del médico

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS
CC 73106495
Firma del trabajador

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14899346336

(415)7707212489984(8020) 000001489934633 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 3 1 0 6 4 9 5	4	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 1 0 6 4 9 5	1 9 8 1 1 2 1 4

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
CARBALLO	MASS	EDUARDO	ENRIQUE

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 MANGA AV LACIDES SEGOVIA ED BALCONES DE SEGOVIA AP B 2

42. Correo electrónico: ecarballomass03@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 02 - 27 / 23 : 22: 36

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 CARBALLO MASS EDUARDO ENRIQUE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14899346336

(415)7707212489984(8020) **000001489934633 6**

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	1 9 9 3 0 3 1 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 9 2 6 2 9	
78. Departamento	1 3	
79. Ciudad/Municipio	9	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14899346336

(415)7707212489984(8020) **000001489934633 6**

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículo 4 5 3 0

162. Nombre del establecimiento: LUBRILLANTAS CARTAGENA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

165. Dirección: BRR BOSQUE DG 21 37 175

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 9 2 6 3 0	1 9 9 3 0 3 1 1
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

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 lunes 11 de noviembre de 2024, a las 16:55:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	73106495
Código de Verificación	73106495241111165545

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. 257782190

PIB
16:58:38

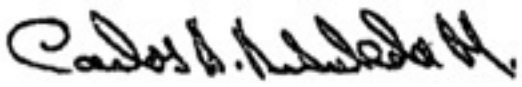
Bogotá DC, 11 de noviembre del 2024

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) EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 73106495:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:01:48 PM horas del 11/11/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **73106495**
Apellidos y Nombres: **CARBALLO MASS EDUARDO ENRIQUE**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 11/11/2024 05:12:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **73106495 .**

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. **104871512** . 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

2

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Ejército, Reserva, Segunda Clase

73106495

PERTENECE AL EJERCITO DE

A LINEA [illegible] BASA

31-DIC 93 31-DIC [illegible] 31-DIC 13

APELLIDOS Y NOMBRES

CARBALLO MASS
EDUARDO ENRIQUE

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA [illegible]

1. Este es un documento [illegible] y de carácter personal [illegible]
   - Portarlo [illegible]
   - No alterarlo [illegible]
   - Cuidarlo [illegible]
   - Reportar [illegible]
   - Firmar [illegible]
   - Presentarlo [illegible]
2. En caso de [illegible]

73106495

CLASE [illegible] 26 ENE 95

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 663680**	Bolivar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73106495, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0476** de fecha Un (1) de Marzo de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría Privada; con fecha de inicio Trece (13) de Marzo de 2017, fecha de finalización Doce (12) de Septiembre de 2017, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($6,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Asesorar y emitir conceptos sobre las solicitudes que se le hagan sobre los proyectos y disposiciones internas que elabore la Secretaría Privada 2) Asesorar desde su competencia sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que se suscriban con la Gobernación de Bolívar, a través de la Secretaria Privada. 3) Revisar y dar concepto a los proyectos que se generen en la secretaria privada. 4) Asesorar en el análisis, evaluación y proyección de los planes y programas que requiera la Secretaría Privada. 5) Brindar asesoría en la contestación de los documentos presentados ante la Secretaría Privada 6) Brindar asesoría específica en los procesos que le sean asignados por la Secretaría Privada de los distintos programas y procesos que se adelanten. 7) Contestar requerimientos y peticiones que se presenten ante la secretaria privada por parte de particulares, entidades públicas y demás entes de control. 8. Asesorar a la secretaria privada de la gobernación de Bolívar en los asuntos económicos y administrativos que le sean delegados. 9) asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la secretaria privada. 10). Hacer seguimiento a los convenios Interadministrativas con las instituciones de IDERBOL (Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar) e ICULTUR (Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar) 11) Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2599** de fecha Veintisiete (27) de Octubre de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA LOS PROCESOS DE JUSTICIA Y PAZ DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Veintisiete (27) de Octubre de 2017, fecha de finalización Veintiseis (26) de Diciembre de 2017, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Diseñar, implementar y realizar un sistema de monitoreo y análisis a los casos de abuso y violación de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar.2.Coordinar los procesos de aplicación de encuestas en los diferentes Municipios del Departamento de Bolívar, dirigidos a identificar a la población víctima de delitos que atenten contra los Derechos Humanos y sus familias. 3.Elaborar informes de seguimiento a los casos de abuso y violación de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar. 4.Planear la realización de las campañas de divulgación orientadas a promover la formulación de denuncias por la comisión de delitos que atenten contra los Derechos Humanos, así como, las orientadas a la socialización de los mecanismos y/o estrategias orientadas a la protección de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar. 5.Realizar la tabulación de los datos arrojados de la aplicación de encuestas en el marco del Proyecto FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA LOS PROCESOS DE JUSTICIA Y PAZ EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.
  6.Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria del Interior relacionadas con la ejecución del proyecto. 7.Presentar informes mensuales de las labores ejecutadas en desarrollo de la labor encomendada, sin perjuicio de los informes especiales que se le solicite. 8.Asistir a las reuniones o secciones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato. 9.Las demás inherentes al objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2275** de fecha Veinticinco (25) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria General; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Enero de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Junio de 2018, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Asesorar y emitir conceptos sobre las solicitudes que se le hagan sobre los

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

proyectos y disposiciones internas que elabore la Secretaría Privada 2) Asesorar desde su competencia sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que se suscriban con la Gobernación de Bolívar, a través de la Secretaria Privada. 3) Revisar y dar concepto a los proyectos que se generen en la secretaria privada. 4) Asesorar en el análisis, evaluación y proyección de los planes y programas que requiera la Secretaría Privada. 5) Brindar asesoría en la contestación de los documentos presentados ante la Secretaría Privada 6) Brindar asesoría específica en los procesos que le sean asignados por la Secretaría Privada de los distintos programas y procesos que se adelanten. 7) Contestar requerimientos y peticiones que se presenten ante la secretaria privada por parte de particulares, entidades públicas y demás entes de control. 8. Asesorar a la secretaria privada de la gobernación de Bolívar en los asuntos económicos y administrativos que le sean delegados. 9) asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la secretaria privada. 10). Hacer seguimiento a los convenios Interadministrativas con las instituciones de IDERBOL (Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar) e ICULTUR (Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar) 11) Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1946** de fecha Veintidos (22) de Octubre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada.; con fecha de inicio Veintidos (22) de Octubre de 2020, fecha de finalización Veintiun (21) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($5,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaria Privada. 2. Apoyar profesionalmente en los procesos administrativos, financieros y logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Asesorar en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar requiera. 6. Elaborar y revisar actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Asesorar financieramente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

control. 8. Brindar asesoría en lo relacionado con el diseño y planificación de las estrategias de medios, de los diferentes programas y proyectos que son adelantados por la Gobernación de Bolívar a cargo de la Secretaria Privada.9.Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 633** de fecha Diecinueve (19) de Marzo de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada.; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Marzo de 2021, fecha de finalización Dieciocho (18) de Septiembre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($5,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaria Privada 2. Apoyar profesionalmente en los procesos administrativos y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Apoyar en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo específica y especializada en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Secretaria Privada. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaria Privada o sean sometidos a su conocimiento. 9. Atender contablemente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria Privada. 11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2409** de fecha Veintiun (21) de Septiembre de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintiun (21) de Septiembre de 2021, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2021, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($5,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar asesoría en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaria Privada 2. Apoyar profesionalmente en los procesos administrativos y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Brindar Orientación especifica en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo específica y especializada en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Secretaria Privada. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaria Privada o sean sometidos a su conocimiento. 9. Atender contablemente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria Privada. 11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0557** de fecha Catorce (14) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Catorce (14) de Enero de 2022, fecha de finalización Trece (13) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($5,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar asesoría en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

Secretaria Privada 2. Apoyar profesionalmente en los procesos administrativos y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Brindar Orientación especifica en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo específica y especializada en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Secretaria Privada. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaria Privada o sean sometidos a su conocimiento. 9. Atender contablemente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria Privada. 11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3964** de fecha Veintiun (21) de Octubre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintiun (21) de Octubre de 2022, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2022, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar asesoría en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaria Privada 2. Apoyar profesionalmente en los procesos administrativos y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Brindar Orientación especifica en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo específica y especializada

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Secretaria Privada. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaria Privada o sean sometidos a su conocimiento. 9. Atender contablemente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria Privada. 11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 751** de fecha Dos (2) de Marzo de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Dos (2) de Marzo de 2023, fecha de finalización Un (1) de Julio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar sus conocimientos y experiencia en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaria Privada 2. Brindar apoyo profesional especializado en los procesos administrativos y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Brindar orientación profesional especializada especifica en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo profesional específico y especializado en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Secretaria Privada. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaria Privada o sean sometidos a su conocimiento. 9. Atender contablemente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria Privada. 11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4209** de fecha Seis (6) de Septiembre de 2023**,** cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Seis (6) de Septiembre de 2023, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2023, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar sus conocimientos y experiencia en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaria Privada 2. Brindar apoyo profesional especializado en los procesos administrativos y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaria Privada. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 4. Brindar orientación profesional especializada especifica en la elaboración de la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaria Privada. 5. 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 que la Secretaria Privada de la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo profesional específico y especializado en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Secretaria Privada. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaria Privada o sean sometidos a su conocimiento. 9. Atender contablemente a la Secretaria Privada en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 10. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria Privada. 11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (4) días del mes de octubre de 2023.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS**, identificado con la cédula de ciudadanía No 73.106.495, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 650 DE 2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer las capacidades regionales, apoyando el relacionamiento con las entidades territoriales, la promoción de la oferta institucional y la gestión de proyectos de inversión e iniciativas TIC con el fin de contribuir al cierre de la brecha digital.

Fecha de Suscripción:	25 de enero de 2021
Fecha de Iniciación:	26 de enero de 2021
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Valor de la Contrato:	$ 83.982.080

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar el seguimiento a la información derivada de las actividades que ejecuten los contratistas responsables de la operación de servicios tecnológicos del Ministerio TIC.
2. Apoyar seguimientos a los planes de acción concertados con el supervisor del contrato, con el fin de generar alertas tempranas que contribuyan a prevenir incumplimientos contractuales.
3. Formular recomendaciones durante la socialización de las solicitudes de cambios (SDC) presentados por los operadores de infraestructura de TI, con el fin de apoyar la respectiva viabilidad.
4. Asistir a los comités de cambios (CAB), con el fin de verificar la información y realizar recomendaciones en los casos que aplique, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
5. Brindar apoyo en la revisión de los informes que los contratistas (operador y/o operadores de Servicios Tecnológicos) rindan a solicitud del Ministerio/Fondo Único TIC, producto de la operación diaria.
6. Revisar y realizar seguimiento al documento de recomendaciones de actualización tecnológica entregado por los contratistas (operador y/o operadores de Servicios Tecnológico), así como los planes de actualización tecnológica e informar al supervisor sobre cualquier inconsistencia.
7. Brindar apoyo al supervisor en la revisión de los documentos para la aprobación de informes mensuales, surtidos por los contratistas (operador y/o operadores de Servicios Tecnológicos), para el respectivo pago.

8. Realizar la validación de incidentes o solicitudes para la verificación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (ANS) y prestar el apoyo requerido en las mesas de conciliación de estos.
9. Apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información en las actividades de supervisión de los contratos y/o convenios asignados por parte del supervisor.
10. Participar en las reuniones designadas por el supervisor, así como convocar reuniones periódicas conjuntas, con el fin de hacer seguimiento a los temas, y validar los avances o inconvenientes presentados.
11. Las demás inherentes al objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 592 DE 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer el relacionamiento y presencia de la entidad en el territorio, con el propósito de promover el uso y masificación de las TIC en beneficio de la población, y así contribuir al cierre de la brecha digital especialmente en el departamento de BOLIVAR.

Fecha de Suscripción:	25 de enero de 2022
Fecha de Iniciación:	26 de enero de 2022
Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de septiembre de 2022
Valor del contrato:	$ 69.510.168

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las actividades encaminadas a hacer promoción de la oferta institucional del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del supervisor
2. Prestar apoyo en las actividades que el Ministerio adelanta frente al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en los territorios.
3. Apoyar la gestión necesaria ante las entidades territoriales para la promoción de la creación y/o fortalecimiento de la institucionalidad TIC conforme a los protocolos y planes de acción que maneja el Ministerio.
4. Proponer, gestionar, adelantar y hacer seguimiento a actividades de agenda regional del Sector TIC en el departamento de ejecución del contrato.
5. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos, planes, programas y/o políticas orientadas al cierre de la brecha digital en el departamento de ejecución del contrato.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
7. Asumir los gastos en que incurra por concepto de viajes nacionales e internacionales, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse.
8. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente ya se expidió en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2022, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS 650-2021 y 592-2022

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221024-060857-a0b880-95146970 Creación: 2022-10-24 06:08:57

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-27 09:18:01

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



RICARDO PEREZ LATORRE
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: DIANA ARIAS



Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS 650-2021 y 592-2022

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221024-060857-a0b880-95146970 Creación: 2022-10-24 06:08:57

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-27 09:18:01

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2022-10-24 06:08:57 Lec.: 2022-10-24 06:09:19 Res.: 2022-10-24 06:09:23 IP Res.: 190.71.137.3
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2022-10-24 06:09:23 Lec.: 2022-10-24 10:25:29 Res.: 2022-10-26 23:54:56 IP Res.: 186.31.21.23
Firma	RICARDO PEREZ LATORRE rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2022-10-26 23:54:56 Lec.: 2022-10-27 09:17:29 Res.: 2022-10-27 09:18:01 IP Res.: 190.71.137.3

FONADE
Proyectos que transforman vidas

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

SC2017-629

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

- FONADE NIT. 899999316-1

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **73106495**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	**20161392**
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BANCA DE INVERSION Y ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS (APPS) Y LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
FECHA DE INICIO	13-Julio-2016
FECHA DE TERMINACIÓN	13-Enero-2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 42,000,000

***Esta certificación comprende 1 página, para certificar los siguientes contratos 20161392 ***

La presente se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a

18 JUL 2017

LUZ STELLA TRILLOS CAMARGO
SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

Elaboró: ALEJANDRO GAMBA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN FUNCION PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL
Dirección: Turbaco, Carretera Troncal Km 3 – Sector Bajo Miranda – El Cortijo
NIT: 890480059 – 1
Tel: 6505840 – Ext: 1804

EL SUSCRITO TECNICO OPERATIVO
DE LA DIRECCIÓN FUNCION PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que revisada la información que reposa en esta Dirección del (la) señor (a) **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.73.106.495, se pudo constatar:

Que estuvo vinculado a la Gobernación de Bolívar mediante Contratos de Prestación de servicios que se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha de inicio	Fecha Final	Plazo
1500-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**2016/08/26**	**2016/12/25**	4 meses
475-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**2016/05/10**	**2016/08/25**	3 meses y 16 días

Desarrollando las siguientes actividades:

- Asesorar y emitir conceptos sobre las solicitudes que se le hagan sobre los proyectos y disposiciones internas que elabore la Secretaría Privada
- Asesorar sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que se suscriban con la Gobernación de Bolívar, a través de la Secretaría Privada
- Revisar y dar conceptos a los proyectos que se generen en la Secretaría Privada
- Apoyar en el análisis, evaluación y proyección de los planes y programas que requiera la Secretaría Privada
- Brindar apoyo en la respuesta a los documentos presentados ante la Secretaría Privada
- Asesorar a la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar, en los temas administrativos, económicos y financieros, que le sean delegados

Folio

- Asesorar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Privada
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los convenios interadministrativos delegados a la Secretaría Privada
- Las demás actividades delegadas por el Secretario Privado de la Gobernación de Bolívar

Como constancia se firma la misma en el Municipio de Turbaco, a los siete (07) días del mes de junio del 2017.

Zoraida Osorio Díaz

ZORAIDA OSORIO DIAZ
T. O. Dirección Función Pública

Ahora sí CARTAGENA

CERTIFICADO

La suscrita secretaria de la Oficina Asesora Jurídica, de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D.T. y C., Certifica que el Señor **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS**, identificado con la cedula de ciudadanía número 73.106.495 de Cartagena, se desempeñó como Asesor del programa de Cooperación Internacional, adscrito a la Secretaria General, de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, cumpliendo las funciones descritas a continuación:

1. **Contrato No. 2477 del 15/05/2013 al 14/10/2013** (5 meses), desempeñando las funciones descritas a continuación:
   a) Brindar asesoría en la implementación de proyectos sociales y empresariales en el marco de las actividades de Cooperación Internacional.
   b) Diseñar estrategias empresariales con miras a optimizar la inversión social privada y articularla con planes y proyectos de Cooperación Internacional de Distrito de Cartagena.
   c) Brindar asesoría en la articulación de los recursos que se gestionan con las distintas ONG locales e internacionales.

2. **Contrato No. 3267 del 30/10/2013 al 30/12/2013** (2 meses), desempeñando las funciones descritas a continuación:
   a) Brindar asesoría en la implementación de proyectos sociales y empresariales en el marco de las actividades de Cooperación Internacional.
   b) Brindar asesoría en la articulación de los recursos que se gestionan con las distintas ONG locales e internacionales.
   c) Brindar asesoría en los proyectos y programas de inversión de la secretaria General.
   d) Brindar asesoría financiera en los diferentes contratos de servicios públicos celebrados por el Distrito.

Ahora sí CARTAGENA

3. **Contrato No. 34 del 13/01/2014 al 12/07/2014** (7 meses), desempeñando las funciones descritas a continuación:
   a) Seguimiento e informe de la ejecución presupuestal del programa de Cooperación Internacional.
   b) Asesorar al Distrito de Cartagena de Indias en las relaciones con el cuerpo Diplomático presente en la ciudad.
   c) Realizar seguimientos a los proyectos que se realicen con recursos del programa de Cooperación Internacional.
   d) Asesorar al programa de Cooperación Internacional en la consecución de recursos técnicos o financieros a través de fuentes nacionales o internacionales en la línea temática de buen Gobierno y transparencia
   e) Asesorar al Distrito de Cartagena de Indias en la formulación de proyectos encaminados a optimizar la gestión del programa de Cooperación Internacional.

4. **Contrato No. 153-2 del 14/08/2014 al 31/12/2014** (5 meses), desempeñando las funciones descritas a continuación:
   a) Seguimiento e informe de la ejecución presupuestal del programa de Cooperación Internacional.
   b) Asesorar al Distrito de Cartagena de Indias en las relaciones con el cuerpo Diplomático presente en la ciudad.
   c) Realizar seguimientos a los proyectos que se realicen con recursos del programa de Cooperación Internacional.
   d) Asesorar al programa de Cooperación Internacional en la consecución de recursos técnicos o financieros a través de fuentes nacionales o internacionales en la línea temática de buen Gobierno y transparencia
   e) Asesorar al Distrito de Cartagena de Indias en la formulación de proyectos encaminados a optimizar la gestión del programa de Cooperación Internacional.

Ahora sí CARTAGENA

5. **Contrato No. 48 del 14/01/2015 al 31/12/2014** (12 meses), desempeñando las funciones descritas a continuación:
   a) Seguimiento e informe de la ejecución presupuestal del programa de Cooperación Internacional.
   b) Asesorar al Distrito de Cartagena de Indias en las relaciones con el cuerpo Diplomático presente en la ciudad.
   c) Realizar seguimientos a los proyectos que se realicen con recursos del programa de Cooperación Internacional.
   d) Asesorar al programa de Cooperación Internacional en la consecución de recursos técnicos o financieros a través de fuentes nacionales o internacionales en la línea temática de buen Gobierno y transparencia
   e) Asesorar al Distrito de Cartagena de Indias en la formulación de proyectos encaminados a optimizar la gestión del programa de Cooperación Internacional.
   f) Apoyar en la documentación de experiencias exitosas en Cooperación Internacional al desarrollo.
   g) Apoyar en la construcción y ejecución de eventos de Cooperación. Locales. Nacionales. e Internacionales acorde con las necesidades del Proyecto de Cooperación.

Dado en Cartagena de Indias, a los dos (02) días del mes de Diciembre de 2015.

Cualquier información, puede ser solicitada en: Centro, Plaza de la Aduana, 1er piso. Teléfono: 6602519 en Cartagena de Indias.

MONICA ISABEL BARANDICA BELEÑO
Secretaria Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

REPUBLICA DE COLOMBIA

Cámara de Representantes

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL COMISION ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA

Que el Doctor **EDUARDO ENRRIQUE CARBALLO MASS** identificado con cedula de ciudadanía No 73.106.495 expedida en Cartagena, presto sus servicios profesionales como asesor externo en esta comisión durante el periodo comprendido entre el 22 de Septiembre de 2005 al 24 de Junio del 2006, cumpliendo con las obligaciones establecidas y prestando excelente desempeño profesional.

Para constancia se firma en Bogota D.C, a los veintiocho (28) días del mes Junio de 2006.

STELLA LUZ SOTELO GUZMAN
Secretaria General Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento de la Honorable Camara de Representación

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

EL COORDINADOR DEL GIT DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

QUE EL DOCTOR **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS**, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 73.106.495, PRESTÓ SUS SERVICIOS EN ESTA ENTIDAD DESDE EL 01 DE ABRIL DEL 2004 HASTA EL 17 DE JULIO DE 2005.

QUE DESEMPEÑÓ EL CARGO DE ASESOR 1020-11, COMO COORDINADOR DEL G.I.T. DE PLANEACIÓN, EN LA CIUDAD DE BOGOTA, DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

a) Coordinar la función de planeación de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las directrices fijados por el Contador General de la Nación.
b) Asesorar y coordinar la planeación estratégica de mediano y largo plazo de la Entidad y su desarrollo y ejecución con las diferentes Subcontadurías, Secretaría General y/o demás Grupos Internos de Trabajo.
c) Proponer políticas y metodología para la preparación de planes, programas y proyectos y participar y coordinar con las dependencias de la Contaduría General de la Nación para su formulación, consolidación y ejecución.
d) Diseñar y aplicar sistemas de evaluación de los planes formulados.
e) Colaborar en la elaboración de los proyectos para ser incluidos en el Banco de proyectos en el Departamento Nacional de Planeación.
f) Dar orientaciones y sugerir los cambios de estructura organizacional.
g) Orientar y asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, a todas las áreas y la permanente actualización de los manuales correspondientes.
h) Administrar la estructura organizacional y funcional de la entidad de acuerdo con la evolución de los procesos que se desarrollen y los productos que se generen y presentar para aprobación del Comité Directivo de Gestión los cambios que se consideren convenientes.
i) Estructurar y velar por un adecuado sistema de información gerencial de la entidad.
j) Proponer mecanismos para la evaluación de proyectos.

k) Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda.
l) Coordinar la prestación de Prestar asesoría técnica a las dependencias de la entidad en el suministro de la información relacionada con el cumplimiento de la gestión, consolidarla y proyectar los informes, en lo relacionado con la rendición de cuenta que se presenta a la Contraloría General de la República.
m) Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para medir los planes, programas y proyectos desarrollados por la Contaduría General de la Nación.
n) Evaluar la gestión institucional.
o) Impulsar y fomentar la cultura de Planeación de la Entidad.
p) Las demás que le sean asignadas por Ley y/o resolución motivada por el Contador General de la Nación, que estén acorde con la naturaleza de las funciones de la Dependencia.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 15 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2007, CON DESTINO A QUIEN PUEDA INTERESAR.

JOSÉ HERNÁN MONTOYA ARBOLEDA

LER/NAV.

INDUSTRIA LICORERA DE BOLÍVAR
EN LIQUIDACIÓN

EL GERENTE LIQUIDADOR DE LA INDUSTRIA LICORERA DE BOLIVAR HOY EN LIQUIDACION

C E R T I F I C A

Que revisada la hoja de vida que reposa en esta Entidad del Doctor EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.106.495 expedida en Cartagena, se pudo constatar prestó sus servicios a la Industria Licorera de Bolívar hoy en Liquidación en los siguientes cargos:

GERENTE DE LA INDUSTRIA LICORERA DE BOLIVAR: nombrado mediante Decreto 619 del 28 de octubre de 2003, posesionado el día 29 de octubre del mismo año, cargo que desempeño hasta el día 28 de diciembre de 2003.

GERENTE LIQUIDADOR DE LA INDUSTRIA LICORERA DE BOLIVAR: nombrado mediante Decreto No. 788 del 29 de diciembre de 2003, posesionado el día 29 de diciembre del mismo año, cargo que desempeño hasta el día 12 de enero de 2004.

Dado en Cartagena a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil seis (2.006).

JOSE NICOLÁS ARRAZOLA MERLANO
Gerente Liquidador

Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. y C.
SECRETARÍA DE PLANEACION DISTRITAL

EL JEFE DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO DE CARTAGENA

CERTIFICA:

Que el Doctor **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 73.106.495, prestó sus servicios en esta entidad durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 1999 y el 31 de diciembre de 2000.

Que durante este tiempo, se desempeñó como Asesor de la División de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación Distrital de Cartagena de Indias, realizando las siguientes funciones:

- Asesorar a las distintas secretarias de la Alcaldía de Cartagena en la redefinición de la misión y/o la visión de las mismas.
- Apoyar en la evaluación de logros del Plan de Desarrollo 1998-2000.
- Revisar los planes de acción de las distintas dependencias para identificar los programas, proyectos o acciones, sus objetivos, metas físicas y recursos asignados.
- Hacer seguimiento del plan de acción de las distintas Secretarias del Distrito.
- Aplicación de indicadores de gestión avalados por Planeación Nacional en el marco de la evaluación de gestión de la administración Distrital.
- Apoyar la evaluación de la gestión Distrital teniendo como referencia el seguimiento y evaluación de los planes de acción y el Plan de Desarrollo Distrital.
- La realización de actividades asignadas por el por el entonces jefe de la División de Inversión Pública relacionadas con el desarrollo de sus contratos de trabajo.

La presente certificación se expide, con base a los documentos que reposan en los archivos de la Secretaría de Planeación Distrital y a solicitud del interesado, en la ciudad de Cartagena de Indias a los 22 días del mes de Febrero de 2005.

LUIS ANTONIO CANO SEDAN
Jefe División de Inversión Pública

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que, **EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS,** con cédula de ciudadanía No.73.106.495, nombrado mediante Resolución No.07676 del 02 de Octubre de 1987, en el Cargo de Revisor de Documentos, Nivel Técnico, Grado 01, en la Auditoría Especial ante la Zona Franca Industrial y Comercial de Cartagena; laboró en la entidad desde 23 de Octubre de 1987, hasta 07 de Febrero de 1991.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedida mediante Resolución Orgánica No.013578 de 19 de Julio de 1990, las funciones que desempeñó como Revisor de Documentos, Nivel Técnico, Grado 01, en la Audiotoría Especial ante la Zona Franca Industrial y Comercial de Cartagena; fueron :

1. Realizar el control fiscal en sus etapas integradas sobre los fondos valores y bienes y sobre el movimiento contable y presupuestario de la dependencia donde esté destacado.

2. Examinar con antelación a la ejecución de las transacciones u operaciones, los actos y documentos que las originan o respaldan para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la entidad fiscalizada.

3. Comprobar las existencias físicas de fondos, valores y bienes nacionales, confrontándolos con los comprobantes, documentos, libros y demás registros que debe llevar la entidad auditada.

4. Verificar si los cuentadantes comprobaron las operaciones con los documentos previstos por la Contraloría General.

5. Clasificar, codificar y organizar documentos según su contenido.

6. Llevar el registro de documentos examinados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS

7. Informar por escrito a su superior sobre las irregularidades o vicios hallados en los documentos examinados y proponer medidas para su corrección.

8. Actuar como Revisor Delegado y cumplir sus funciones en calidad de encargado, cuando desempeñe el cargo de mayor jerarquía dentro de la Unidad Fiscal en la cual esté destacado, de acuerdo con reglamentación establecida por la Contraloría General de la República.

9. Cumplir las comisiones que en el desempeño de su cargo le sean asignadas por resolución con el fin de realizar el control fiscal sobre las operaciones que ejecuta la entidad fiscalizada en lugares diferentes al normal de su trabajo.

10 Responder ante su superior por la evaluación oportuna y en los términos contemplados en disposiciones vigentes de los documentos que le hayan sido encomendados.

11 Cumplir las demás funciones que le sean asignadas en razón a su cargo, para beneficio de las labores generales de la Contraloría General.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los 25 días del mes Abril de 2006

ÁLVARO RUIZ CASTRO
Contralor del Talento Humano

Elaboró: Dora Piñeros Vega
Revisó: Yesid Ordoño
Verificó: Noemí Moreno Monsalve

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA POR AUTORIZACIÓN
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Confiere el Título de

MAGISTER EN ADMINISTRACION

a

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS

C.C. No. 73106495

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de Indias. Dado a los 2 días del mes de octubre de 2015

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No 25 Bajo el No 3942

Personería Jurídica Resolución 961 de Octubre 26 de 1970 Gobernación de Bolivar

0011649

THOMAS GREG & SONS

República de Colombia

Tecnológica de Bolívar

Corporación Universitaria

Personería Jurídica Resolución No. 961 del 26 de Octubre de 1970 de la Gobernación del Departamento de Bolívar

Confiere el Título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA EMPRESARIAL

a

Eduardo Enrique Carballo Mass

C.C. 73'106.495 de Cartagena (Bolívar)

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Institución y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de Indias, a los **17** *días del mes de* **marzo** *de* **2000**

El Rector

El Secretario General

Inscrito en el Libro de Registro de Diplomas No: **1** *Bajo el No:* **0156**

000131

La Fundación Universidad de Bogotá

Jorge Tadeo Lozano

Seccional del Caribe

Con las debidas autorizaciones legales y en consideración a que

Eduardo Enrique Carballo Mass

C. C. No. 73.106.495 de Cartagena

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió las pruebas reglamentarias, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DEL COMERCIO EXTERIOR

En constancia se firma en Cartagena de Indias, a los 27 días del mes de Noviembre del año de mil novecientos noventa y dos.

El Rector

El Decano

El Secretario General

Registrado en el libro de grados títulos No. 1 folio No. 70-71 de la Universidad Gobernación del Departamento de Bolívar Anotado al Folio No. 298 del Libro No. 230

Cartagena de Indias, a 2 de mayo de 1993

LA NOTARIA PÚBLICA ... del círculo de Cartagena ... que esta FOTOCOPIA coincide con el original que he tenido a la vista.

Rodolfo Romero de Pinto
NOTARIA

El Secretario de Educación

La República de Colombia
y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS

C.C. No. 73.106.495 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:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

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

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la ciudad de Cartagena de Indias, el día 9 del mes de Junio del año 2017 y se refrenda con las firmas.

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

Acta de Grado No. 073

Diploma No. 0582

No. de Registro 00582 Libro No. 4

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

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio De La Salle

de Cartagena

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.

Según Resolución No. 1000 del 13 de Septiembre de 1943

C a n f i e r e a :

EDUARDO ENRIQUE CARBALLO MASS

Identificado con C.C. No. 73.196.495 de Cartagena

El Título de:

Bachiller Académico

Por reunir los requisitos exigidos por los estatutos correspondientes al plantel y la reglamentación media vigente, y haber aprobado los exámenes finales.

A SALLE