

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE
RIOHACHA - NIT. 892115007-2**

CERTIFICA:

Que revisada la información que reposa en los archivos documentales, se pudo verificar que el (la) señor (Sra.) (Sta.) **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **84.095.591** expedida en Riohacha - La Guajira, Suscribió con el Distrito de Riohacha, el (los) siguiente (s) Contrato (s) de Prestación de Servicios:

CONYTRATO No.	: 191 DEL 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	: VEINTISEIS (26) DE ABRIL DE 2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTION EN SALUD PUBLICA VIGENCIA 2023 DEL DISTRITO DE RIOHACHA-LA GUAJIRA.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la defensa jurídica del Distrito de Riohacha, ante los diferentes despachos judiciales, extrajudiciales, especializados y de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en los que cursen procesos contra el Distrito de Riohacha, en los que el supervisor designe.2. Brindar apoyo en la presentación y sustentación ante el Comité de Conciliación y/o representar a la Alcaldía Distrital de Riohacha en los trámites de conciliación prejudicial los casos que le sean asignados por el supervisor, en donde deberá elaborar un concepto y su ficha técnica sobre la procedencia de presentar fórmula de conciliación o no. Este concepto debe estar acompañado de los soportes necesarios para sustentar la posición asumida en el mismo, y las demás que el supervisor designe.3. Brindar asesoría jurídica en los procesos y/o demandas en nombre de la Alcaldía Distrital de Riohacha, y las demás que el supervisor designe, en cualquier jurisdicción según la materia e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga el jefe de la oficina Asesora Jurídica.

4. Brindar apoyo jurídico en los requerimientos recibidos, y en especial a la Oficina Asesora Jurídica en aquellos temas que se le asignen el supervisor.
5. Solicitar a la Entidad oportunamente los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa jurídica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Distrito, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión en los que asigne el supervisor.
6. No sustituir los poderes que el Distrito le otorgue, sin previa autorización del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Informar de manera inmediata al Distrito, sobre la terminación de cualquiera de los procesos judiciales a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, aportando los soportes documentales correspondientes.
8. Aporta junto con el Informe mensual de Actividades en medio magnético, los soportes de las actuaciones surtidas en virtud de la ejecución del contrato y las que el supervisor asigne.
9. Actualizar el expediente que debe reposar en la Oficina Asesora de Jurídica de cada una de las actuaciones que vayan surtiendo en cada proceso.
10. No podrá desistir del poder otorgado por el Distrito, sin consentimiento previo de la Entidad.
11. Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que le sean requeridos en la Oficina Asesora Jurídica.
12. Rendir informe final de los procesos judiciales en los que se les haya otorgado poder para actuar, una vez termine el contrato, incluyendo estado actual de los procesos y recomendaciones.
13. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II.
14. Acreditar afiliación a salud y pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y decreto 510 de 2003, presentando mensualmente los recibos de pago de aportes en salud y pensiones.
15. Entregar documentos producidos en el ejercicio de sus funciones con su respectivo formato fuit.

	16. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS DE PESOS (\$10.800.000.00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	: TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO	: VEINTISEIS (26) DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	: VEINTICINCO (25) DE JULIO DEL 2024

Se deja constancia que el anterior contrato, no genero ninguna clase de vínculo ni relación laboral, ni tampoco da lugar al reconocimiento ni pago de prestaciones sociales por parte de la administración Distrital.

La presente certificación se expide a petición escrita de la parte interesada, a los quince (15) días del mes de agosto del 2024.

Atentamente,

ANTONIO JOSE HERNANDEZ ISSA
Director de Contratación
Distrito Especial, Turístico Y Cultural de Riohacha.

Radicado No. 2022031459

26/12/2022

Señor
EUGENIO DE JESÚS QUINTO LOPERENA
eugenioquinto@hotmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 563 de 2022

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

**LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2**

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, EUGENIO DE JESÚS QUINTO LOPERENA, identificado con la cédula de ciudadanía N. 84.095.591 de Riohacha. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil veintidós (2022), presenta la siguiente información:

Número del contrato	563 de 2022
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales en asuntos legales y jurídicos en los trámites y procesos administrativos y judiciales que sean de conocimiento y competencia de la oficina asesora jurídica SUPV450-1.
Valor total del contrato	Trece millones quinientos mil pesos m/cte. (\$13.500.000).
Valor total contrato ejecutado	Trece millones quinientos mil pesos m/cte. (\$13.500.000).
Valor mensual del contrato	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. (\$4.500.000).

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Página 1 de 4

Plazo del contrato	Tres (03) meses.
Plazo del contrato ejecutado	Tres (03) meses.
Fecha de inicio	03 de agosto de 2022.
Fecha de terminación	02 de noviembre de 2022.
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prórroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la atención a la totalidad de procesos judiciales de carácter penal, donde esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea parte o tenga algún interés. 2. Elaborar y entregar al supervisor los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y apelación, solicitudes de revocatoria directa, perdidas de fuerza ejecutoria y, una vez firmados, velar porque sean notificados y suministrar la información al técnico de archivo y correspondencia encargado del proceso de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de mantener alimentada la base de datos correspondiente. 3. De acuerdo con el reparto asignado del cual es responsable el contratista, evitar que se genere el fenómeno de la caducidad y prescripción. 4. Realizar estudio jurídico de fondo de los procesos penales para entregar a la supervisión del contrato, informe mensual en los formatos, tiempos y con los soportes requeridos según el trámite. 5. Una vez adoptada decisión de fondo proceder a realizar la proyección de actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los trámites que resuelven solicitudes de recursos, revocatorias directas, perdidas de fuerza ejecutoria, silencios administrativos, y demás actuaciones asignadas, en los tiempos de ley y los requeridos por el jefe de oficina asesora jurídica. 6. Realizar un control estricto semanal y mensual de los

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Identificador: U8g dwP+ GGAg y9Rz wPw 3GYE w0c=

URL: <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>

trámites asignados por reparto, que resuelven solicitudes de recursos, revocatorias directas, perdidas de fuerza ejecutoria, silencios administrativos, y otras actuaciones, entregando el reporte semanal de avance a la supervisión del contrato. 7. Hacer seguimiento permanente a los actos administrativos proyectados, desde que ingresan al gestor documental, para firma, radicación, notificación y realizar acompañamiento del proceso hasta el cierre documental, a fin de garantizar su eficacia y efectos jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable. De esta actividad entregara informe semanal y mensual al supervisor del contrato. 8. Entregar semanalmente al técnico de archivo y correspondencia encargado del área de la oficina Asesora jurídica, la información clara para alimentar las diferentes bases de datos, de esta actividad se dejará soporte escrito que se entregará al jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Sustanciar, revisar y dar respuesta clara, completa, oportuna y eficaz a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias o conceptos que le sean asignadas por reparto, entregando informe semanal al líder del proceso y al supervisor del contrato. 10. De acuerdo con el reparto asignado, realizar la proyección de conceptos, consultas, circulares, memorandos, informes y demás actuaciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, fundamentando los mismos en la legislación, jurisprudencia y doctrina institucional. 11. Participar en las actividades necesarias para el desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, entregando los productos correspondientes de acuerdo con las instrucciones de la oficina asesora de planeación. 12. Entregar los informes relacionados con la ejecución del presente contrato con frecuencia, oportunidad, y en los formatos preestablecidos que determine la supervisión del contrato para verificar su cumplimiento. 13. Realizar solicitudes de información a otras áreas de la entidad a través de correo electrónico, únicamente con la autorización de la jefatura de la oficina asesora jurídica, para atender los requerimientos de la fiscalía, dentro del término legal. 14. Formular en nombre de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las denuncias que se

FUNCIONARIO O ANALISTA		NOMBRE
Tramitado y Proyectado por		MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por		YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		

	requieran, y que sean requeridas y entregados insumos por la supervisión del contrato. 15. Asistir de manera presencial a los comités de conciliación que se convoque al grupo de defensa judicial de la entidad, y presentar los informes que le sean requeridos, en los formatos aprobados. 16. Organizar los expedientes físicos, virtuales e híbridos que le sean asignados, de acuerdo con las normas técnicas y formatos del Archivo General de la Nación. 17. Asistir a las reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades que le asigne el supervisor del contrato. 18. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato que garanticen su cabal cumplimiento.
--	--

Estado del contrato:

En ejecución

X

Porcentaje de ejecución

100%

Finalizado

Liquidado

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA**, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vínculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de dicie

Atentamente,

José Guillermo Carlos Manosalva
Coordinador Grupo de Contratos

Firmado digitalmente: JOSE CARLOS MANOSALVA

ASESOR DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDA

Dependencia: CONVENIOS - 2 ANOS -
TOKEN VIRTU

Fecha firma: 23/12/2022 10:07:12 GMT-05:00

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que el señor **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.095.591, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 201 de 2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades jurídicas en el marco del proyecto “Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar”, en el Departamento del Cesar.

Plazo Inicial: Cinco meses y veintinueve días (5 y 29)

Fecha de Inicio: 28 de mayo 2021

Fecha de Terminación: 31 diciembre de 2021

Valor Total: \$ 48.232.076

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Colaborar con la ejecución de visitas, cuando el supervisor así lo requiera dentro del marco del proyecto de “Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar” y la elaboración del respectivo informe.
2. Apoyar en la evaluación de los informes y hallazgos que resultaren de las actividades de inspección, vigilancia y control y/o de las peticiones, denuncias, quejas o reclamos de los ciudadanos o de los usuarios.
3. Contribuir a la estructuración de los lineamientos técnicos de acuerdo con las instrucciones de supervisión y de la coordinación del proyecto “Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar”.
4. Apoyar en la proyección de oficios, requerimientos y derechos de petición dirigidos a las dependencias, cajas de compensación familiar y entidades públicas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el supervisor del contrato.
5. Apoyar con conceptos la estructuración y retroalimentación del proyecto “Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar”, para lo cual tomará como base los informes de seguimiento y avance que generen en virtud del presente contrato.
6. Contribuir en la estructuración y construcción de los informes de implementación de la estrategia territorial desde su ámbito profesional.

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos3, 4 y 7

PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia

Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.: 3487777

www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co

7. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del responsable coordinador del proyecto de "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
8. Llevar a cabo el proceso de verificación de la información de índole jurídica de las Cajas de Compensación, conforme a las instrucciones determinadas por la supervisión del contrato.
9. Presentar informes de seguimiento y avance con base en los datos recolectados, o suministrados por la Superintendencia delegada para la Gestión, mediante los cuales se lleve a cabo un análisis preliminar de la situación jurídica de las Cajas de Compensación asignadas. Los informes de que trata la presente obligación serán remitidos de acuerdo a las instrucciones de la Supervisión del Contrato.
10. Redactar conceptos y reportes de seguimiento y avance con base en los insumos recolectados sobre las Cajas de Compensación, o con base en la información suministrada por la Superintendencia delegada para la Gestión, para así generar documentos base que sirvan para visitas ordinarias o especiales, o para el seguimiento de Planes de Mejoramiento.
11. Apoyar el proceso de revisión y control de los Planes de Mejoramiento que le sean aprobados a las Cajas de Compensación asignadas por la Supervisión, en lo que respecta al punto de vista jurídico de los Fondos de Ley relacionados con el subsidio familiar.
12. Compilar, analizar y presentar informes de seguimiento y avance con base en los insumos técnicos entregados por el equipo regional, junto con los insumos propios, a la Coordinación del Proyecto. Las características y especificaciones de los informes será la instruida por parte del Coordinador del Proyecto.
13. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.

El contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se ejecutado.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los tres (3) días del mes de junio de 2022.



ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

Consecutivo: 174

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que el señor **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.095.591, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 055 de 2022.**

Objeto: Contratación de la prestación de servicios profesionales a la superintendencia del subsidio familiar, en el marco del plan estratégico de gestión del talento humano, conflicto de interés del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.

Plazo: Seis (6) meses

Fecha de Inicio: 01 febrero de 2022.

Fecha de Terminación: 31 julio de 2022

Valor Total: \$42.000.000

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la preparación de las metodologías de medición de la eficacia de los instrumentos de la planeación estratégica del talento humano.
2. Apoyar en la elaboración de la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés.
3. Apoyar la implementación y realizar el seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés mediante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
4. Apoyar con la elaboración un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
5. Apoyar con la recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad y armonización de la información personal.
6. Apoyar en la recopilación y análisis de la información proveniente de los diagnósticos, bases de datos, necesidades de talento humano, para generar un inventario de

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos3, 4 y 7

PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia

Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.: 3487777

www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co

conocimiento y así contar con información de primera mano para los instrumentos de planeación de la dependencia.

7. Apoyar en la construcción de un mecanismo que permita identificar las personas en situación de discapacidad, de pre-pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical; así como generar reportes inmediatos y confiables.
8. Apoyar en la construcción de una estrategia para socializar las directrices a los usuarios internos y externos de la entidad sobre trámites ante el GGTH, que incluya las infografías, presentaciones y demás elementos de divulgación de la esta información.

El contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra en ejecución.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los tres (3) días del mes de junio de 2022.



ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2022-6329
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor EUGENIO QUINTO LOPERENA Identificado con la Cedula De ciudadanía número 84,095,591 expedida en RIOHACHA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2022-258	2022-01-28	2022-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,774,050
2021-92	2021-04-23	2021-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,635,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 26 de Julio del 2022

Atentamente

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

A QUIEN INTERESE

ASISTIMOS LEGAL SERVICES S.A.S quien se identifica con Nit.900695395-0, CERTIFICA que el Dr. **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No.84.085.591, abogado titulado y en ejercicio, como profesional independiente, prestó sus servicios para nuestra empresa, desde el día 19 de enero del 2021 hasta el día 30 de abril de 2022, en la modalidad de contrato de prestación de servicios, brindando asistencia jurídica y judicial con honorarios profesionales de \$1.800.000.00 donde realizaba las siguientes actividades:

- Asistencias jurídicas para asegurados de las compañías Sura y Mapfre.
- Atención en los procesos civiles y penales derivados de accidentes de tránsito.
- Reclamaciones a compañías aseguradoras.
- Procesos de recobro de deducibles y daños.
- Entregas provisionales y definitivas de vehículos asignados por las compañías aseguradoras.

Durante el tiempo laborado, este profesional del derecho ha demostrado ser una persona seria, honesta, respetuosa y digna de asignársele las labores que se le impongan con excelentes resultados en cada una de ellas.

Lo anterior sin que ello implique el cumplimiento de honorarios de trabajo o subordinación jurídica o de ninguna otra índole, ya que por la naturaleza de su contrato actúa de manera independiente con total autonomía y en ejercicio de su profesión liberal.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de noviembre del 2023.

Atentamente,



JORGE LUIS MARTINEZ DAM
Gerente General
C.C No. 77.096.609 de Valledupar

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA, identificado con Cedula de Ciudadanía No 84095591 suscribió contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

- 1) Contrato prestación de servicios No 1199-2018

OBJETO: prestar sus servicios profesionales a la Unidad para las Víctimas para apoyar desde el territorio la implementación de los Decretos - Ley 4633, 4634 y 4635 del 2011, en el marco de la implementación del Programa De Reparación Integral En La Dirección Territorial Cesar – La Guajira.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018

VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS (\$ 4.280.640)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIENTE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$49.227.360)

La presente se expide a noviembre 20 de 2018.

Encomendado
Encomendado


JANETH ANGELICA SOLANO HERNANDEZ
Grupo de Gestión Contractual



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA identificado con Cédula de Ciudadanía No 84095591 suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 911-2017

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Subdirección de Reparación Colectiva, para apoyar desde el territorio, las fases de la ruta de reparación colectiva étnica en el marco de la implementación del Programa de Reparación Colectiva de conformidad con los Decretos Ley Reglamentarios.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de marzo de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2017

VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$4.116.000,00).

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$39.102.000,00).

La presente se expide el 28 de julio de 2017.

JANETH ANGELICA SOLANO HERNANDEZ
Grupo de Gestión Contractual

Renee Correa Páez
Ejecutora Social

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 10 - Bogotá: 426 1111
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D-55 - Bogotá

www.unidadavictimias.gov.co - Síguenos en:





1552-D.A.T.H.
Riohacha, 20 de diciembre de 2016.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la oficina Asesora de contratación Departamental, se pudo constatar:

Que el señor, EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 84.095.591 expedida en Riohacha, presto sus **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA INSTUCIONALIDAD EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO.**

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 095 de fecha 1 de Abril de 2016, por el término de Cuatro (04) meses, contados a partir de la obtención del Registro Presupuestal.

Obligaciones del Contratista:

1) Representación judicial del Departamento de La Guajira, ante los diferentes estrados en cumplimiento de las facultades conferidas, en los poderes que para cada evento le sea otorgado, por el Gobernador o por el Funcionario que el delegue para estos menesteres. 2) Brindar apoyo asistencial a la gestión Administrativa, adelantado por las dependencias de la Administración Departamental, en el terreno jurídico, sobre los aspectos en donde habitualmente se presenten situaciones críticas. 3) Actuar bajo los lineamientos dados por la profesión encaminados al normal funcionamiento de la Administración. 4) Prestar servicios profesionales como abogado externo. 5) Representar judicialmente en los diferentes procesos que se adelanten en contra del Departamento. 6) Dar respuesta oportuna y de fondo a las Acciones y peticiones laborales-Administrativas-Constitucionales. 7) Presentar un informe mensual de las actividades al Supervisor del contrato. 8) Las demás actividades que se asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato en defensa de los intereses de la entidad. 9) Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de las diferentes modalidades de contratación adelantadas por la administración Departamental 10). El contratista deberá acreditar su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme a lo dispuesto por la Ley 100 de 1993, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y normas reglamentarias y la afiliación y pago oportuno al sistema general de riesgo laborales según lo establecido en la ley 1562 de 2012.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para efectos personales.


YOHNY ALBERTO CAICEDO REYNOSO

915811

EDIFICIO GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA / AV. LA MARINA No 6-05
TELÉFONOS (5) 7275007 -- 7289080
RIOHACHA - LA GUAJIRA

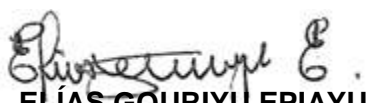
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que el señor **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado civilmente con cedula de ciudadanía Nro 84.095.591 expedida en Riohacha, y profesionalmente con tarjeta profesional de abogado Nro 182.112 del C.S.J, Presto sus servicios profesionales como **ABOGADO ESPECIALISTA** a través de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** como **ASESOR y LIDER JURIDICO**, de conformidad con el artículo 3º de la ley 80 del 1993, desde el día 18 de febrero de 2016 hasta el 23 de diciembre del 2020, con un salario de **(TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS \$ 3.800.000)** cumpliendo las siguientes funciones en el Área de Jurídica y contratación estatal:

- Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos que se ejecuten.
- Analizar, viabilizar, y formular proyectos
- Asesorar en las Controversias. Conciliaciones en la celebración y ejecución de los contratos y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación.
- Estudiar, analizar y emitir conceptos jurídicos.
- Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos.
- Dirigir, coordinar y resolver las consultas jurídicas, derechas de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de los entes de control cuando la entidad sea requerida.
- Apoyar en las tomas de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica de la entidad cuando se presente desacuerdo.
- Coordinar los procedimientos para la contratación del personal.
- Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar.
- Las demás que se me asigne de acuerdo a la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

Esta certificación fue expedida a petición del interesado a los 29 días del mes de diciembre de 2020.



ELÍAS GOURIYU EPIAYU
REPRESENTANTE LEGAL

ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES WAYUU DE LA GUAJIRA
AKALINJIRRAWA

Nota: la información aquí suministrada podrá ser verificada con la oficina de talento humano

Cra 6 # 4 – 25 Centro
Riohacha – La Guajira
asociaciónakalinjirrawa@gmail.com



1552-D.A.T.H.

Riohacha, 20 de diciembre de 2016.

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la oficina Asesora de contratación Departamental, se pudo constatar:

Que el señor; **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 84.095.591 expedida en Riohacha, presto sus **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA DIRECCION DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**.

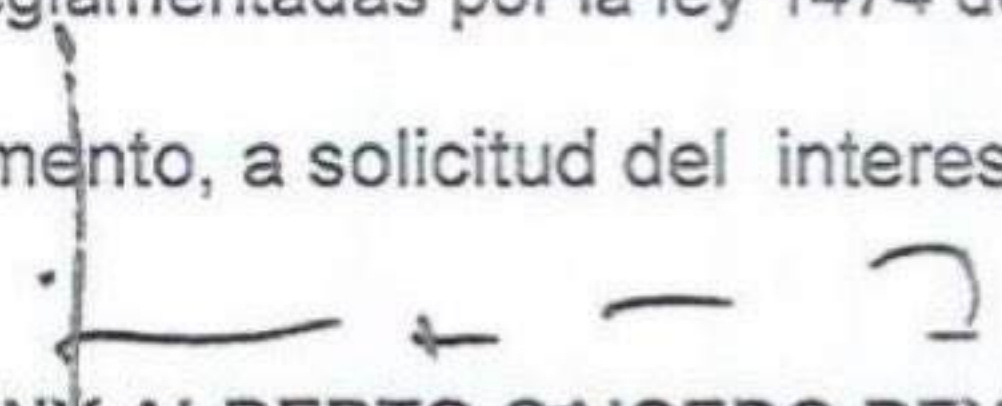
Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 414 de fecha 12 de Junio de 2015. Por el termino de Seis (06) meses y Quince (15) días, contados a partir de la obtención de su Registro Presupuestal.

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 177 de fecha 2 de Marzo de 2015. Por el termino de Tres (03) meses, contados a partir de la obtención de su Registro Presupuestal.

Obligaciones del Contratista:

- 1) Revisar y proyectar conceptos jurídicos en asuntos contractuales sometidos a su consideración, atendiendo las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- 2) Apoyar en la revisión de los diferentes documentos que requieran la firma de la Dirección de Cultura, Juventud y Género derivado de la delegación entregada a las diferentes sectoriales así como las propias del despacho de este.
- 3) Apoyar jurídicamente las actividades de revisión y orientación de los procesos contractuales.
- 4) Revisar y proyectar los estudios previos que se requieran en la sectorial de la Dirección de Cultura.
- 5) Brindar apoyo a la dirección de cultura Juventud y Género para la proyección de actas de inicio, actas de supervisión y liquidación de los contratos que se le asigne.
- 6) Presentar un informe final de ejecución del contrato ante el funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.
- 7) Apoyar en las solicitudes de conceptos jurídicos allegadas a la Dirección de Cultura, Juventud y Género.
- 8) Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
- 9) Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
- 10) Garantizar la afiliación y pago oportuno de los aportes a seguridad social en los términos de la ley 100 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo reglamenten.
- 11) Cumplir con las normas relacionadas con la lucha anticorrupción, reglamentadas por la ley 1474 de 2011.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para efectos personales.


YOHNY ALBERTO CAICEDO REYNOSO

915611

EDIFICIO GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA / AV. LA MARINA No 6-05
TELÉFONOS (5) 7275007 – 7289080
RIOHACHA – LA GUAJIRA



1552-D.A.T.H.
Riohacha, 20 de diciembre de 2016.

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la oficina Asesora de contratación Departamental, se pudo constatar:

Que el señor, **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 84.095.591 expedida en Riohacha, presto sus **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA DIRECCION DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 577 de fecha 30 de Septiembre de 2014. Por el termino de Tres (03) meses, contados a partir de la obtención de su Registro Presupuestal.

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 072 de fecha 23 de Enero de 2014, por el término de Cinco (05) meses, contados a partir de la obtención del Registro Presupuestal.

1) Respuesta a las diferentes acciones de tutelas impetradas contra la Secretaria de salud Departamental e igualmente se dio trámite a los diferentes incidentes propuestos. 2) Tramitar los derechos de petición presentados ante la Secretaria de Salud Departamental y demás solicitudes. 3) Elaboración de actos administrativos, mediante los cuales se resuelve, una actuación administrativa - área garantía de la calidad. 4) Proyección de respuestas a diferentes entidades estatales remitidos ante la secretaria de salud Departamental. 5) Investigación administrativa para la adopción de conductas por la presunta NEGLIGENCIA MÉDICA. 6) Apoyo a las distintas áreas de esta secretaria en la contestación de memoriales. 7) Proyección de respuesta a diferentes solicitudes remitidas por la GOBERNACION DE LA GUAJIRA.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para efectos personales.


YOHNY ALBERTO CAICEDO REYNOSO

915611

EDIFICIO GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA / AV. LA MARINA No 6-05
TELÉFONOS (5) 7275007 – 7289080
RIOHACHA – LA GUAJIRA



1552-D.A.T.H.
Riohacha, 20 de diciembre de 2016.

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la oficina Asesora de contratación Departamental, se pudo constatar:

Que el señor, **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 84.095.591 expedida en Riohacha, presto sus **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA DIRECCION DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 577 de fecha 30 de Septiembre de 2014. Por el termino de Tres (03) meses, contados a partir de la obtención de su Registro Presupuestal.

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 072 de fecha 23 de Enero de 2014, por el término de Cinco (05) meses, contados a partir de la obtención del Registro Presupuestal.

1) Respuesta a las diferentes acciones de tutelas impetradas contra la Secretaria de salud Departamental e igualmente se dio trámite a los diferentes incidentes propuestos. 2) Tramitar los derechos de petición presentados ante la Secretaria de Salud Departamental y demás solicitudes. 3) Elaboración de actos administrativos, mediante los cuales se resuelve, una actuación administrativa - área garantía de la calidad. 4) Proyección de respuestas a diferentes entidades estatales remitidos ante la secretaria de salud Departamental. 5) Investigación administrativa para la adopción de conductas por la presunta NEGLIGENCIA MÉDICA. 6) Apoyo a las distintas áreas de esta secretaria en la contestación de memoriales. 7) Proyección de respuesta a diferentes solicitudes remitidas por la GOBERNACION DE LA GUAJIRA.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para efectos personales.


YOHNY ALBERTO CAICEDO REYNOSO

915211

EDIFICIO GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA / AV. LA MARINA No 6-05
TELÉFONOS (5) 7275007 – 7289080
RIOHACHA – LA GUAJIRA



1552-D.A.T.H.
Riohacha, 20 de diciembre de 2016.

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la oficina Asesora de contratación Departamental, se pudo constatar:

Que el señor, **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 84.095.591 expedida en Riohacha, presto sus **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA DIRECCION DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 577 de fecha 30 de Septiembre de 2014. Por el termino de Tres (03) meses, contados a partir de la obtención de su Registro Presupuestal.

Mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 072 de fecha 23 de Enero de 2014, por el término de Cinco (05) meses, contados a partir de la obtención del Registro Presupuestal.

1) Respuesta a las diferentes acciones de tutelas impetradas contra la Secretaria de salud Departamental e igualmente se dio trámite a los diferentes incidentes propuestos. 2) Tramitar los derechos de petición presentados ante la Secretaria de Salud Departamental y demás solicitudes. 3) Elaboración de actos administrativos, mediante los cuales se resuelve, una actuación administrativa - área garantía de la calidad. 4) Proyección de respuestas a diferentes entidades estatales remitidos ante la secretaria de salud Departamental. 5) Investigación administrativa para la adopción de conductas por la presunta NEGLIGENCIA MÉDICA. 6) Apoyo a las distintas áreas de esta secretaria en la contestación de memoriales. 7) Proyección de respuesta a diferentes solicitudes remitidas por la GOBERNACION DE LA GUAJIRA.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para efectos personales.


YOHNY ALBERTO CAICEDO REYNOSO

915211

EDIFICIO GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA / AV. LA MARINA No 6-05
TELÉFONOS (5) 7275007 – 7289080
RIOHACHA – LA GUAJIRA



ORGANIZACION WIWA YUGUMAIUN BUNKUANARUA LAIKUNA

NIT: 824002766-1

RESGUARDO INDÍGENA KOGUI - MALAYO - ARHUACO

SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA.

Resolución No. 109 del 8 de octubre de 1980

78 del 19 de noviembre de 1990 y 29 del 19 de julio de 1994

EL SUCRITO GOBERNADOR DEL CABILDO INDÍGENA RESGUARDO KOGGI-MALAYO-ARHUACO

CERTIFICA

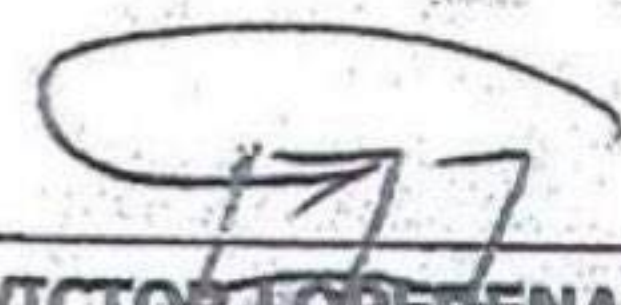
Que: el señor EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA, identificado con cedula de ciudadanía No 84.095.591 de Riohacha, y portador de la tarjeta profesional, No 182.112 del C.S.J, laboro y ejecuto un contrato de prestación de servicios, cuyo el objeto ERA LA ASESORIA JURIDICA EN LA PROMOCION, DIVULGAR, PREVENCIÓN, DIFUNDIR E INCIDENCIA POR EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS TERRITORIALES DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y LA DECLACION DE LAS NACIONES UNIDAS DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENA, CONVENIO 069 DE LA OIT Y LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA, EN LAS COMUNIDADES DEL PUEBLO WIWA RESIDIDO EN EL CASCO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE RIOHACHA REGUARD KOGUI-MALAYO-ARHUACO SIERRA NEVADA DE SANTA y se desempeñado en los siguientes cargos para con nuestra organización

FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CARGO	ULTIMO SALARIO
02 DE FEBRERO DE 2012	02 DE JULIO DE 2014	ASESOR JURÍDICO	\$ 1.800.000

Realizando las siguientes funciones

1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas del plan de atención y asistencia y reparación integral (PAARL) aplicando diferentes enfoques.
2. gestionar la terminación afectiva (PAARL) que no se concluyan.
3. orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a las indemnizaciones recibidas por parte de entidades del estado.
4. Liderar la ejecución y planeación y estrategias individuales y grupales dentro del pueblo wiwa, para brindar enfoque psicosocial a las víctimas.
5. realizar talleres, foros y encuentros interculturales con instituciones del estado y ongs y entidades territoriales y nacionales y demás organizaciones indígenas.

Dada en la Ciudad de Valledupar a los 21 del mes de diciembre de 2.016


VICTOR LOPERENA MINDIOLA
Gobernador del Cabildo pueblo Wiwa.
Representante Legal OWYBT.

Casa Indígena Avenida Hurtado. Telefax: (095) 5737026. Valledupar – Cesar – sede san juan del cesar
Colombia E-mail: puebловиwa@gmail.com – organizacionwiwa@gmail.com
www.organizacionwiwa.org

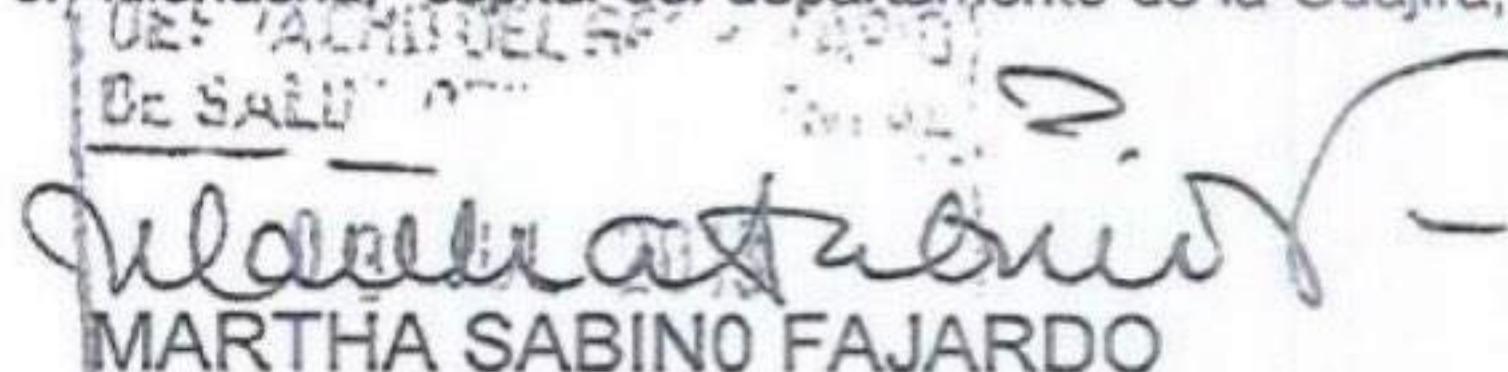
LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
DE LA GUAJIRA

HACE CONSTAR

Que el Doctor EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 84 095 591 expedida en Riohacha, presta sus servicios personales modalidad contractual de conformidad con el artículo 3° de la ley 80 de 1.993, con esta entidad como se relaciona a continuación todos los actos de contratación

Contrato de Prestación de Servicios	Objeto del Contrato	Fecha inicial	Fecha de terminación	Salario mensual
No. 44033 de 2010	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	15-01-2010	14-06-2010	\$ 1.500.000
No. 44461 de 2010	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	19-08-2010	18-10-2010	\$ 1.500.000
No. 44617 de 2010	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	29-11-2010	28-12-2010	\$ 1.500.000
No. 44299 de 2011	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	18-03-2011	17-09-2011	\$ 2.300.000
No. 44004 de 2012	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	10-02-2012	09-08-2012	\$ 2.400.000
No. 44332 de 2012	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	28-09-2012	27-12-2012	\$ 2.400.000
No. 00006 de 2013	Prestar sus Servicios <u>Profesionales en el Área de Juridica</u>	21-02-2013	20-12-2013	\$ 2.400.000

Para mayor constancia se firma en Riohacha, capital del departamento de la Guajira, a los 03 días del mes de Julio de 2013


MARTHA SABINO FAJARDO

Anexo : lo enunciado

Archivo: Oficina de Recursos Humanos/Secretaría de salud de la Guajira

Proyecto: Martha Sabino - Oficina de Recursos Humanos -3008028350

Reviso: Martha Sabino - Oficina de Recursos Humanos -3008028350

"LA GUAJIRA PRIMERO"

Calle 12 No. 8 - 19 Tel.: 7272294 - 7282275 Fax: 7282758

E-mail: jorge.orocho@laguajira.gov.co, saludpublica@laguajira.gov.co, desarrolloinstitucional@laguajira.gov.co

Riohacha - La Guajira

<http://www.laguajira.gov.co>

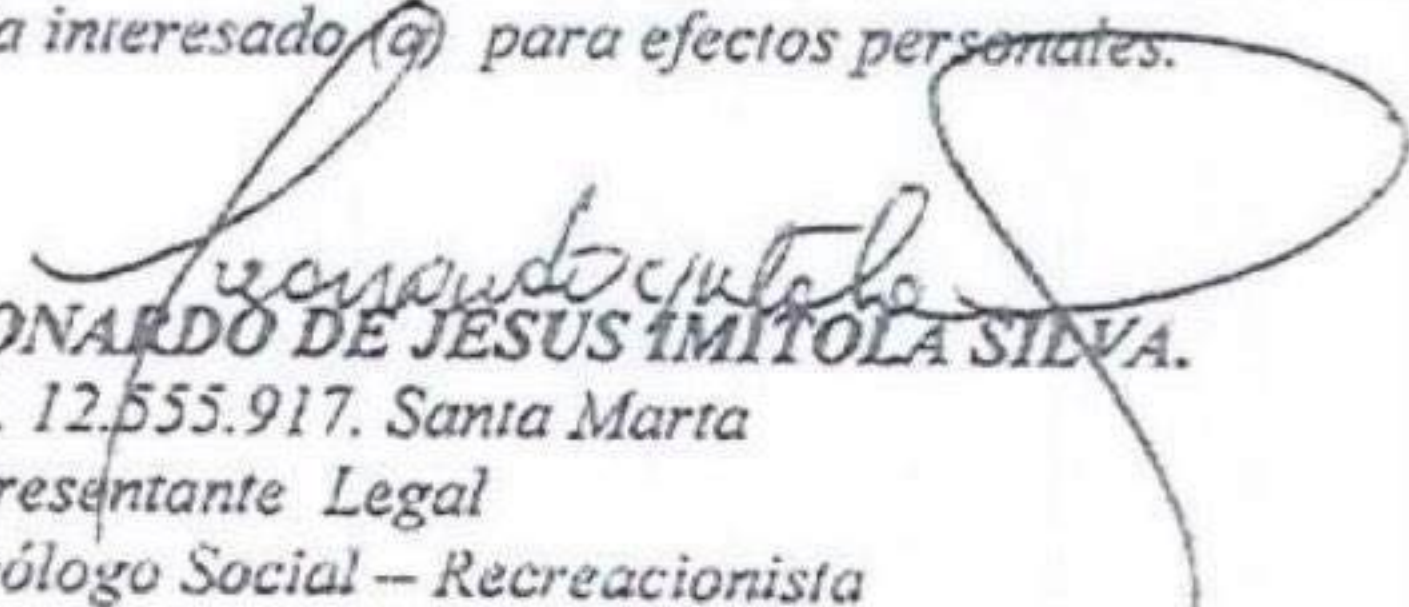


EL PROGRAMA DEPARTAMENTAL CULTURA CIUDADANA Y FUNDACION LENIS RECREACIONES GUAJIRA

CERTIFICA:

Que el Doctor **EUGENIO DE JESUS QUINTO LOPERENA**, identificado civil y profesional mente con cedula de ciudadanía No 84095591 de Riohacha y tarjeta profesional de abogado No. 182,112 del consejo superior de la judicatura, prestó sus servicios profesionales en EL PROGRAMA DEPARTAMENTAL CULTURA CIUDADANA Y FUNDACION LENIS RECREACIONES GUAJIRA, mediante contrato de prestación de servicios Profesionales de fecha 01 de enero a 31 de diciembre de 2009, como **ASESOR JURIDICO EXTERNO** en Prestación de Servicios Profesionales en el Área Jurídica de EL PROGRAMA DEPARTAMENTAL CULTURA CIUDADANA Y FUNDACION LENIS RECREACIONES GUAJIRA y así mismo como supervisor y gestor de los diferentes componentes y programas de recreación, civismo, juventud y niñez, convivencia ciudadana, medio ambiente, cultura de la legalidad, movilidad y tránsito, democracia, por el termino de Un Año, por un valor mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 1,800.000).

Se expide el presente documento a los 17 días del mes de septiembre de 2010, a solicitud de la interesado(a) para efectos personales.


LEONARDO DE JESUS IMITOLA SILVA.
C.C. 12.555.917. Santa Marta
Representante Legal
Psicólogo Social – Recreacionista

ELABORO Y PROYECTO: OFICINA JURIDICA
REGISTRO: recursos humanos YULBERT PEREZ
ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

Calle 14^a Nro. 22-05
Cel. 3006689022

