

CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

DATOS GENERALES

Tipo de identificación: C.C.

No. de identificación: 1140863287

Nombre completo: Hernando Rafael Jiménez Manotas

Cargo del supervisor del contrato: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia: Oficina de Asesoría Jurídica

No.	Documentos requeridos para la elaboración de contratos	Persona Natural	Persona Jurídica
1.	FOR-GF-015 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	FOR-TH-026 Estudios previos para la contratación de prestación de servicios personales y/o profesionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	FOR-TH-020 – Formato de requisitos para la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Certificado de idoneidad de la persona a contratar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	FOR-TH-079 – Autorización del tratamiento de datos personales.	✓	<input type="checkbox"/>
7.	Formato único de hoja de vida SIGEP II actualizado.	✓	<input type="checkbox"/>
8.	Anexos de hoja de vida en este orden: a. diplomas y/o actas de grado, b. certificaciones laborales, c. tarjeta profesional y; d. certificado de antecedentes disciplinarios de profesión u oficio, si aplica.	✓	<input type="checkbox"/>
9.	Copia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, extranjería).	✓	<input type="checkbox"/>
10.	Copia de la libreta militar (si aplica).	✓	<input type="checkbox"/>
11.	Registro Único Tributario con fecha de impresión de año en vigencia.	✓	<input type="checkbox"/>
12.	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).	✓	<input type="checkbox"/>
13.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).	✓	<input type="checkbox"/>
14.	Certificado de antecedentes judiciales (Policía).	✓	<input type="checkbox"/>
15.	Certificado de medidas correctivas (Policía).	✓	<input type="checkbox"/>
16.	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.	✓	<input type="checkbox"/>
17.	Certificado de consulta de inhabilidades de delitos sexuales contra menores de 18 años.	✓	N.A
18.	Captura de pantalla de confirmación de registro en UNIGEST del correo electrónico.	✓	<input type="checkbox"/>
19.	Captura de pantalla que evidencie la creación exitosa como proveedor en SECOP II.	✓	<input type="checkbox"/>
20.	Certificado de existencia y representación legal vigente.	N.A.	<input type="checkbox"/>

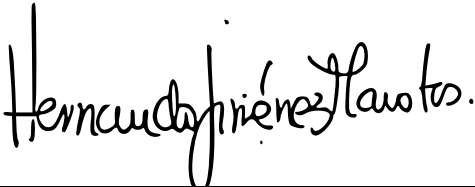
CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

Documentos adicionales requeridos para la elaboración de contratos

**Sección exclusiva para el personal asistencial en salud*.*

No.	Documentos requeridos adicionales para la elaboración de contratos	Persona Natural
1.	Certificado RETHUS.	<input type="checkbox"/>
2.	Carné de vacunación (hepatitis b, influenza y tétano).	<input type="checkbox"/>
3.	Certificado de curso de atención a víctimas de violencia sexual	<input type="checkbox"/>
4.	Certificado de curso de atención a víctimas de agentes químicos.	<input type="checkbox"/>
5.	Resolución emitida por Secretaría de Salud, en caso de no contar con tarjeta profesional.	<input type="checkbox"/>
6.	Certificado actualizado de curso de gestión del duelo (personal médico).	<input type="checkbox"/>
7.	Certificado actualizado de curso de humanización de Servicios de Salud.	<input type="checkbox"/>
8.	Certificado de curso de seguridad al paciente.	<input type="checkbox"/>
9.	Certificado de curso de Atención a la Primera Infancia (AEIPI).	<input type="checkbox"/>
10.	Certificado de curso de atención e intervención al dengue.	<input type="checkbox"/>
11.	Certificado de curso de soporte vital básico.	<input type="checkbox"/>
12.	Certificado de Curso de soporte vital avanzado.	<input type="checkbox"/>

NOTA: Todos los documentos entregados no deben superar los 30 días de expedición.

Firma de quien entrega la documentación:	
--	---

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA LA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

Puerto Colombia, 31 de marzo de 2025

Señores

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

Rector(a)

Asunto: Autorización de tratamiento de datos personales y consulta en sistemas y bases de datos abiertos y manifestación de voluntad de afiliación al sistema de riesgos laborales.

Yo, **HERNANDO RAFAEL JIMÉNEZ MANOTAS**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. **1.140.863.287**, por medio del presente autorizo expresamente de manera voluntaria e informada a la Universidad del Atlántico, para tratar mis datos personales, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad¹ para los fines relacionados con su misión y funciones, en cumplimiento de la Resolución Rectoral 1425 del 9 de agosto de 2016, la Ley 1581 de 2012, del Decreto 1074 de 2015 y demás normas aplicables al tratamiento de datos personales.

Así mismo, autorizo libre y voluntariamente, de manera expresa e inequívoca a la Universidad del Atlántico, para que realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, transferencia y tratamiento de los datos personales que suministro de manera veraz y completa, con la finalidad de ser utilizados para los aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad del Atlántico, así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, la Universidad queda facultada para realizar cuando las necesidades lo ameriten, consultas en los sistemas, bases de datos y/o fuentes de información pública, que dispongan las entidades del Estado o privados que en ejercicio de sus funciones dan fe pública conforme a su misionalidad.

Así mismo, declaro que conozco la finalidad de la recolección y tratamiento de mis datos personales y que se realizará por la Universidad del Atlántico, en ejercicio propio de sus funciones legales y su misionalidad de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el portal www.uniatlantico.edu.co. Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen

¹ Ver más en <https://www.uniatlantico.edu.co/politica-de-tratamiento-de-datos-personales-uniatlantico/>.

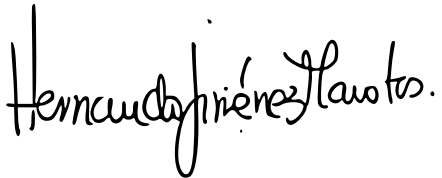
**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA LA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**

y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual, que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales o los medios virtuales dispuestos por la entidad.

Del mismo modo, conforme a lo establecido en la Ley 2381 del 2024 sobre la obligatoriedad de las empresas y entidades del Estado a asumir la responsabilidad de gestionar y pagar sus aportes a la seguridad social a los contratistas independientes que se vinculan por contratos por prestación de servicios, autorizo a la Universidad del Atlántico, a efectuar los descuentos correspondientes por concepto de pagos al Sistema de Seguridad Social con el o los operadores de pago que la Universidad disponga para tales fines.

Finalmente, conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Universidad a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que me llegare asignar la Institución, una vez inicie la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II y/o en el SIGEP II.

Cordialmente,

	
Nombre del proveedor o futuro contratista:	Hernando Rafael Jiménez Manotas
Tipo y número de documento de futuro contratista	C.C. 1140863287



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Jimenez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Manotas		NOMBRES Hernando Rafael	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No 1140863287		GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1140863287		D.M. 37	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 19 MES 09 AÑO 1993		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 93 72 71 Apartamento 507 Villa Carolina			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO ATLÁNTICO	
DEPTO MAGDALENA		MUNICIPIO BARRANQUILLA			
MUNICIPIO EL BANCO		TELÉFONO 3218471040		EMAIL hernandorjm@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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 DERECHO PUBLICO	02	2019	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	12	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL	12	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2014	280962

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
FRANCÉS	X			X			X		
INGLÉS			X			X			X

5 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 ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	07	Año	2024	Día	28	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE INTERIOR					DIRECCIÓN CALLE 40 45 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6013823000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	04	Año	2024	Día	15	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO			DEPENDENCIA SECCION DE LEYES					DIRECCIÓN CARRERA 7 8 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6054010205			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	04	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 34 43 31						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 605313364			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	20	Mes	02	Año	2024	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	31	Mes	10	Año	2023	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 40 45 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	26	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA GOBERNACION					DIRECCIÓN CALLE 40 45 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	07	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 40 45 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	23	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN Calle 40 entre Cras 45 y 46				

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 ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	01	Año	2021	Día	19	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 40 45 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	12	Año	2020	Día	24	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO SOLEDAD					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	13	Mes	10	Año	2020	Día	12	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO SOLEDAD					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	10	Mes	07	Año	2020	Día	09	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	05	Año	2020	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN Calle 40 entre Cras 45 y 46				

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 ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO SOLEDA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	03	Año	2019	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN Calle 40 entre Cras 45 y 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	27	Mes	08	Año	2018	Día	30	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN Calle 40 entre Cras 45 y 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	25	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN Calle 40 entre Cras 45 y 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	03	Año	2017	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN Calle 40 entre Cras 45 y 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2016	Día	04	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 43 42 40				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3510799			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 43N 42B 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	09	Año	2014	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION REGIONAL					DIRECCIÓN CARRERA 43N 42 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3197010			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	12	Mes	08	Año	2013	Día	21	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA RELACIONES INTERNACIONALES					DIRECCIÓN CARRERA 30 # 8 49 PUERTO COLOMBIA				

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	08	Mes:	02	Año:	2023	Día:	07	Mes:	06
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 30 8 49				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	14	Mes:	04	Año:	2023	Día:	29	Mes:	04
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 43 50 53				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6053162666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	08	Mes:	08	Año:	2023	Día:	16	Mes:	12	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6053133641			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	02	Año:	2024	Día:	25	Mes:	05	Año:	2024
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6053133641			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	19	Mes:	04	Año:	2024	Día:	04	Mes:	05	Año:	2024
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6053133641			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	08	Año:	2024	Día:	23	Mes:	11	Año:	2024
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	08	Mes:	11	Año:	2024	Día:	23	Mes:	11	Año:	2024
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

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	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	5
EXPERIENCIA DOCENTE	1	3

8

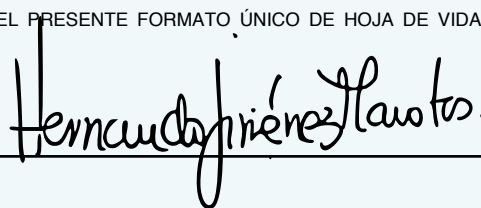
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

Barranquilla, 1 de abril de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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

En nombre de la REPÚBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS

CC No. 1.140.863.287 de Barranquilla

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla, a los 25 días del mes de febrero de 2022



Decano de División



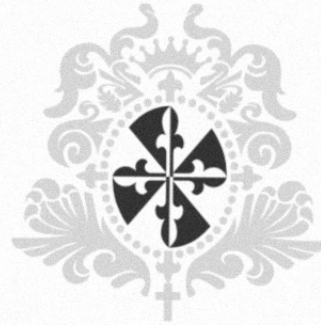
Rector



Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Acta No. 2022-02-V-160



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1140863287
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE
CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL

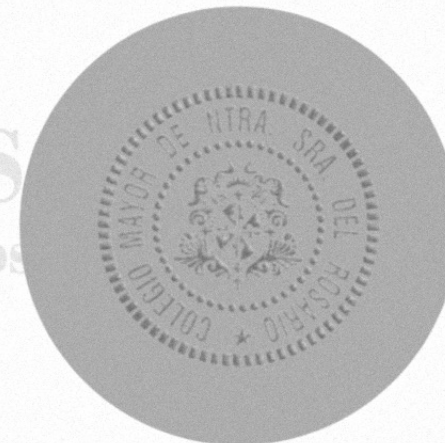
REGISTRADO BAJO EL N° 76322 FOLIO 254 LIBRO 48 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTIUNO (21) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

El Rector

El Vicerrector

La Decana

El Secretario General



En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS

C.C. No. 1.140.863.287 de Barranquilla

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla , a los 22 días del mes de febrero de 2019



Decano de División



Rector



Secretario Académico



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202



CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADO

A

HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS

C.C. No. 1.140.863.287 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLÁNTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECANATURA DE LA FACULTAD

Acta No. 299

Libro No. 1-B

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

Folio No. 54

0003774

SECRETARÍA GENERAL

Registro No. 1929

Fecha 19 de septiembre de 2016



x2175077680

LA REPUBLICA DE COLOMBIA



Y en su nombre la :

Institución Educativa Departamental Santa Teresa de Jesús

De El Banco - Magdalena

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental
según

Resolución No. 127 De Abril 23 de 2007

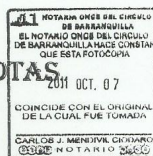
Confiere a:

HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS

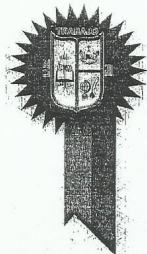
T.I 93091934203 de El Banco Magd.

El Título de

**BACHILLER TECNICO
EN ENSAMBLE DE COMPUTADORES**



Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
Propuestos para el nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo
al Proyecto Educativo Institucional P.E.I.- de la Institución.



Zoila Arias Chedraui
ZOILA ARIAS CHEDRAUI
Rectora

Sandra Cabarcas Noriega
SANDRA CABARCAS NORIEGA
Auxiliar Administrativo

Anotado en el control interno del plantel en el Libro No. 04 Diploma No. 26
Dado en El Banco, Magdalena, a los 10 días del mes de Diciembre de 2009

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **HERNANDO RAFAEL JIMÉNEZ MANOTAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.140.863.287**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-03-2024-2304**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Secretaría Distrital De Gobierno en la operación y fortalecimiento de las casas de justicia garantizando el acceso a trámite y servicios en el Distrito De Barranquilla.**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 72.000.000**PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 12 de abril de 2024.**FECHA DE INICIO:** 15 de abril de 2024.**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2024**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**


- Asesorar jurídicamente a la entidad con conceptos y/o recomendaciones frente a inquietudes que surjan por parte de particularidades o de otras entidades respecto de los deberes, responsabilidades, actividades y servicios de las Casas de Justicia y los organismos de justicia adscritos a esta.
- Fomentar el mejoramiento de los servicios que acercan la justicia al ciudadano, orientándolo sobre sus derechos, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos para que pueda acceder a esta de manera rápida, gratuita y sencilla.
- Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados en temas de justicia, convivencia ciudadana y seguridad realizadas por la sociedad civil y de los organismos de seguridad y justicia de los diferentes niveles.
- Socializar y sensibilizar a las comunidades los servicios, estrategias y planes sobre el sistema de justicia y trámites legales que se realizan en las Casas de Justicia.
- Acompañar en el seguimiento y control de los servicios y estrategias implementadas en conjunto con los demás organismos en el marco de las casas de justicia.
- Brindar asesoría jurídica en los trámites requeridos para la realización de las actividades relacionadas con la misionalidad de la Secretaría

...

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud a través de la Ventanilla Única Virtual <https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/>.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 09 días del mes de enero del año 2025.

Cordialmente,


Rubén García Ariza
Secretario General (E)
Secretaría General del Distrito ^{cc}



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató Que, **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.140.863.287, suscribió con el Departamento del Atlántico -Secretaria General-, el/el siguiente (s) contrato (s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202401575
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN PLAZAS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, MALECONES Y DEMAS TIPOLOGIAS DE ESPACIO PUBLICO PARA LA GENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.
FECHA DE INICIO	29/07/2024
FECHA DE TERMINACION	28/12/2024
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE. (\$30.000.000.00).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	<p>1. Brindar asesoría en los procesos para la ejecución e implementación de políticas públicas encaminadas a la promoción y fortalecimiento de la convivencia y seguridad ciudadana en plazas, parques, escenarios deportivos y demás tipologías de espacio público del Departamento del Atlántico.</p> <p>2. Brindar apoyo en la proyección informes a solicitud del supervisor o líder de programa, relacionados con las necesidades de la Secretaría del Interior.</p>



	<p>3. Brindar asesoría jurídica frente a los programas, procesos internos y actividades propias de la Secretaría del Interior en la atención de las comunidades y sectores de la ciudadanía con el fin de implementar alternativas que ayuden al fortalecimiento de la convivencia y seguridad ciudadana en las diferentes tipologías de espacio público del Departamento.</p> <p>4. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión e inspección de los programas y proyectos, a ejecutar y/o en ejecución.</p> <p>5. Asesorar y apoyar en el diseño y formulación de estrategias, planes de acción en caminados al cumplimiento de los objetivos misionales acorde a la población.</p> <p>6. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos encaminados a la promoción y fortalecimiento de la convivencia y seguridad ciudadana en plazas, parques, escenarios deportivos, malecones, y demás tipologías de espacio público en el Departamento del Atlántico.</p> <p>7. Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o líder de área asignado.</p> <p>8. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la dependencia asignada, en razón de sus funciones y profesión.</p>
ESTADO	Terminado

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





vinculación contractual.


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

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (14) días del mes de Enero de 2025.

Atentamente

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario De Despacho
Secretaría General

Elaboró: Erica Patricia Quintero Bocanegra
Revisó: Rafael Angel Mejía Pertuz, Ivette Elena Ceballos Ibañez
Aprobó: Pedro Juan Lemus Navarro

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-Fr03
		VERSIÓN: 1
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

**LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA**

DJU-CS-CV19-1546-2024


CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el Señor, HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.140.863.287 suscribió contrato con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detallada a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	0283-2024
Fecha acta de inicio	22/04/2024
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la Sección de Leyes del Senado de la República.
Obligaciones	<p>Prestación de servicios profesionales como abogado en la Sección de Leyes del Senado la República, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento a la jefe de la Sección en el análisis y clasificación por materia de que tratan los proyectos de ley radicados, para ser asignados a las Comisiones Constitucionales Permanentes y realizar el informe correspondiente, cuando se requiera. 2. Apoyar a la Sección de Leyes en la emisión de conceptos verbales o escritos relacionados con temas que se presenten en el proceso legislativo, cuando sean requeridos por la Mesa Directiva o la secretaria del Senado de la República. 3. Brindar acompañamiento en estudio y análisis del impacto jurídico, social y económico de las distintas iniciativas que son radicadas. 4. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los proyectos de ley que cursan en las comisiones constitucionales durante su tránsito en Senado y Cámara desde su presentación hasta su sanción presidencial si son aprobados o su archivo si son negados y realizar el correspondiente informe, cuando sea requerido. 5. Brindar apoyo en estudios e investigaciones en materia legislativa, cuando sea requerido por la jefe de la Sección. 6. Brindar apoyo en la proyección de respuestas para la firma del presidente de la Corporación y del Secretario General sobre consultas de orden jurídico formuladas por Entidades Públicas, Entes de Control y altas Cortes. 7. Apoyar a la Sección de Leyes en el estudio y recopilación de la línea Jurisprudencial relacionada con la Labor Legislativa y especial sobre impedimentos,

Página 1 de 1

AQUÍ NACE LA DEMOCRACIA

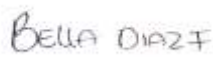

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-Fr03
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

	comisiones de mediación, quorum y mayorías, desde 1992 a la fecha.
Plazo de Ejecución	15/06/2024
Valor	\$14.666.666
Valor mensual	Abril: \$ \$ 2.666.666 Mayo: \$8.000.000 Junio: \$4.000.0000
Supervisor del contrato	RUTH M. LUENGAS PEÑA
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	\$14.666.666
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	15/06/2024
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los 27 días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

La presente certificación DJU-CS-CV19-1546-2024, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual y podrá verificarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y Fecha	BELLA DIAZ F 13/08/2024	José Albeiro Vargas – 27/08/2024
Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes, el contenido de la carpeta contractual, y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		





EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.140.863.287**, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202001219
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 28 de 2020
FECHA DE INICIO	Mayo 28 de 2020
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$25.000.000)
ADICION Y PRORROGA	ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 202001219
VALOR ADICIONAL	DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (10.000.000.00)
PLAZO PRORROGA	Se prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202001219 hasta el veintisiete (27) de Diciembre de 2020, contados a partir del vencimiento del plazo inicial
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. (\$35.000.000.00)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 27 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p>





	h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA DEL	<p>1) -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Juridica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>2) -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Juridica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3))Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4) Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>5)-Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>6)Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>7.)Presentar mensualmente un informe detallado de gestion de actividades para el debido control y la supervision del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud,pension, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los terminos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>8.)-Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico</p>
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100105
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 20 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 20 de 2021
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos y perfeccionamiento.





VALOR	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$42.000.000.00)
FECHA DE TERMINACION	Julio 19 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</p>
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaria Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean oportunamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado





CONTRATO N°	202102668
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 23 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 23 de 2021
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$37.570.000.00)
FECHA DE TERMINACION	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 31 DE 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</p>
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaria Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la





	<p>actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean oportunamente archivados.</p> <p>8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que solicitan por el supervisor del contrato.</p>
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202201160
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 7 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$57.680.000.00).
ADICION Y PRORROGA	Adición y prórroga del contrato de prestación de servicios No.202201160
FECHA DE SUSCRIPCION	AGOSTO 29 DE 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202301160, hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICIONAL	VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL M/L (27.398.000.00)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articu-</p>





	<p>lo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</p>
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	DEL <ol style="list-style-type: none">1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados.5. Apoyar en la proyección y revisión y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del atlántico.6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaria Jurídica.7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean oportunamente archivados.8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que lo aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202300257
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 26 de 2023
FECHA DE INICIO	Enero 26 de 2023





PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$43.260.000.00)
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202300257
PLAZO PRORROGA	Se prorrogará el plazo de ejecución del Contrato 202300257 hasta el treinta (30) de octubre de 2023, contados a partir del vencimiento al plazo inicial.
VALOR ADICION	VIENTIUN MILLONES SESISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (21.630.000.00)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.L. (\$64.890.000.00)
FECHA DE TERMINACION	HASTA EL 30 DE OCTUBRE DE 2023
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</p>
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<p>1. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>2. Apoyar legalmente a los(as) secretarios(as) de despacho en los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>3. Proyectar y revisar actos administrativos y demás documentos que sean propuestos para firma de la señora Gobernadora.</p> <p>4. Apoyar a la Secretaria Jurídica en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de aquellos contratos o convenios que se tramiten para firma de la señora Gobernadora.</p> <p>5. Asesora y brindar acompañamiento a la Secretaría Jurídica en la sustanciación de procesos administrativos sancionatorios contractuales.</p> <p>6. Proyectar y revisar actos administrativos que imponen sanciones a contratistas tales como multa, cláusula penal y caducidad.</p>





	<p>7. Acompañar las auditorías internas y externas de calidad que se adelanten al Proceso de Gestión Jurídica del Sistema de Gestión de Calidad, así como brindar acompañamiento al monitoreo e implementación de acciones de mejora de dicho proceso.</p> <p>8. Atender los requerimientos y actuaciones de entes de control que le sean asignados, relacionados con proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.</p> <p>9. Brindar apoyo en la revisión a las respuestas de los derechos de petición por los administrados para el ejercicio de sus derechos.</p> <p>10. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones y mesas de trabajo en las que participe la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Atlántico</p> <p>11. Representar Judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos Administrativos y Contenciosos administrativos, en los que el Departamento del Atlántico sea parte convocada, demandante y/o demandada. 12. Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico, lo que implica la vigilancia de cada uno de los procesos, incluidas las notificaciones e interposición de recursos.</p> <p>13. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Juridica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>14. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>15. Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.</p>
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202303143
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 31 de 2023
FECHA DE INICIO	Octubre 31 de 2023
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y





		ejecución.
VALOR		QUINCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/L (\$15.622.000.00)
FECHA DE TERMINACION		Diciembre 31 de 2023
OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA	DEL	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</p>
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	DEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato
ESTADO		Terminado





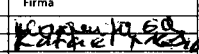
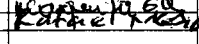
	10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

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

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

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (26) días del mes de Febrero de 2024.


PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
 Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado Por:	Margarita Gonzalez O.	Secretaria	
Revisado Por:	Rafael Mejia P.	Profesional Especializado	
Revisado Por:	Ivett Ceballos I.	Asesor de Despacho	



LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

HACE CONSTAR QUE:

HERNANDO RAFAEL JIMÉNEZ MANOTAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.140.863.287**, expedida en Barranquilla (Atlántico), ha suscrito con el Departamento del Atlántico, a través de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación.

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0146*2019*000012 del 28 de marzo de 2019, el cual tuvo por objeto contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, BRINDADO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA, ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS Y ASESORÍA JURÍDICA, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MUJERES QUE LO REQUIERAN ASÍ COMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**, por valor de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.400.000,00)**, y con un plazo de ejecución de ocho (8) meses, contados a partir del 28 de marzo de 2019.

El presente contrato fue suspendido temporalmente en el período comprendido entre el 28 de agosto de 2019 y el 27 de septiembre de 2019, conforme consta en el Acta de Suspensión No. 01 del 28 de agosto de 2019. El contrato se reinició el día 28 de septiembre de 2019, tal como consta en Acta de Reinicio de la misma fecha. En consecuencia, y teniendo en cuenta que el plazo de ejecución fue de ocho (8) meses, éste finalizó el día 27 de diciembre de 2019.

En desarrollo del objeto, el contratista realizó las siguientes actividades, las cuales se encuentran descritas en la cláusula segunda del mencionado contrato, denominada ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

- *Apoyar las actividades de promoción y defensa de los derechos de las mujeres.*
- *Apoyar a la Secretaría en la implementación de la política pública departamental de la mujer y equidad, realizando acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación.*
- *Brindar asistencia técnica en las mesas e instancias departamentales en las que participe la Secretaría de la Mujer y Equidad y Equidad de Género.*
- *Apoyar los distintos procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.*
- *Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas, y asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.*
- *Apoyar en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos en el ejercicio del cumplimiento de la misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género*

2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0146*2018*000051 del 16 de agosto de 2018, el cual tuvo por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA, ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS Y ASESORÍA JURÍDICA, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MUJERES QUE ASÍ LO REQUIERAN, ASÍ COMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**, por valor de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.500.000,00)**, y con un plazo de ejecución desde el 27 de agosto de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018.



En desarrollo del objeto, el contratista realizó las siguientes actividades, las cuales se encuentran descritas en la cláusula segunda del mencionado contrato, denominada ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

- *Apoyar las actividades de promoción y defensa de los derechos de las mujeres.*
- *Apoyar a la Secretaría en la implementación de la política pública departamental de la mujer y equidad, realizando acciones de monitoreo y seguimiento.*
- *Brindar asistencia técnica en las mesas e instancias departamentales en las que participe la Secretaría de la Mujer y Equidad y Equidad de Género.*
- *Apoyar los distintos procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.*
- *Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas, y asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.*
- *Apoyar en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos en el ejercicio del cumplimiento de la misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.*
- *Brindar asesoría jurídica, orientación y seguimiento a las mujeres que lo requieran así lo requieran*

3. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0146*2018*000004 del 23 de enero de 2018, el cual tuvo por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA, ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS Y ASESORÍA JURÍDICA, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MUJERES QUE ASÍ LO REQUIERAN ASÍ COMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**, por valor de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS**



(\$18.550.000,00), y con un plazo de ejecución desde el 25 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2018.

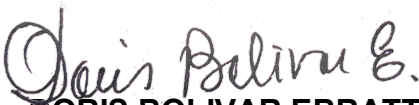
En desarrollo del objeto, el contratista realizó las siguientes actividades, las cuales se encuentran descritas en la cláusula segunda del mencionado contrato, denominada ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

- *Apoyar los distintos procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.*
 - *Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas, y asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.*
 - *Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por la ciudadanía sobre asuntos relacionados a la Gestión Contractual de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.*
 - *Apoyar en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos en el ejercicio del cumplimiento de la misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.*
 - *Brindar asesoría jurídica, orientación y seguimiento a las mujeres que así lo requieran.*
 - *Apoyar las actividades de promoción y defensa de los derechos de las mujeres.*
4. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0146*2017*000005 del 07 de marzo de 2017, el cual tuvo por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA, ATENDER DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL, PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y BRINDAR ASESORÍA EN ACTUACIONES JUDICIALES Y ASUNTOS JURIDICOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA**, por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$38.500.000)**, y con un plazo de ejecución desde el 08 de marzo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017

En desarrollo del objeto, el contratista realizó las siguientes actividades, las cuales se encuentran descritas en la cláusula segunda del mencionado contrato, denominada ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyar los distintos procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.
- Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por la ciudadanía sobre asuntos relacionados a la Gestión Contractual de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- Apoyar en las visitas y requerimientos realizados por los entes de control a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- Apoyar en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos en el ejercicio del cumplimiento de la misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.
- Apoyar a la secretaria de la Mujer y Equidad de Género en asuntos administrativos de índole jurídica.

Dado en Barranquilla, a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de agosto de 2020.



DORIS BOLIVAR EBRATT

Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero

Proyectó: Kellys León
Revisó: Hilaria Silva

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOLEDAD

NIT 890.106.291-2

Hace constar que, el señor **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.140.863.287** expedida en Barranquilla (Atlántico) celebró con el Municipio de Soledad (Atlántico) el (los) siguientes contratos de prestación de servicios en calidad de Asesor Externo:

CONTRATO: SP-CD 10-07-2020-007

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaria General en el desarrollo de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Soledad

Fecha de suscripción: 10 de julio de 2020.

Plazo de ejecución: Tres (3) meses

Valor: Diecinueve millones quinientos mil pesos (\$19.500.000,00)

CONTRATO: SP-CD 13-10-2020-007

Objeto: Prestación de servicios profesionales en el fortalecimiento para el desarrollo institucional, la solidez financiera municipal y la modernización de la gestión pública local desde la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Soledad

Fecha de suscripción: 13 de octubre de 2020.

Plazo de ejecución: Dos (2) meses

Valor: Trece millones de pesos (\$13.000.000,00)

CONTRATO: SP-CD 15-12-2020-007

Objeto: Prestación de servicios en el fortalecimiento para el desarrollo institucional, la solidez financiera municipal y la modernización de la gestión pública local desde la Secretaria General de la Alcaldía de Soledad

Fecha de suscripción: 15 de diciembre de 2020

Plazo de Ejecución: hasta el veinticuatro (24) de diciembre de 2020

Valor: Dos millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$2.166.667,00)

Se expide la presente certificación a los once (11) días del mes de enero de 2021.



AMALFI GAVIRIA RAMOS
Secretaria General

Barranquilla, 17 de enero de 2024
DGTH-2023-2024

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL
ATLANTICO**

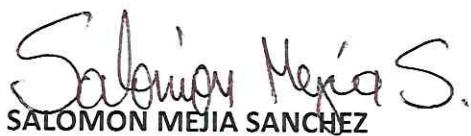
CERTIFICA QUE

El Señor: **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.1.140.863.287, posee la siguiente historia laboral:

Según Resolución de Rectoría N° 001008 de 08 de febrero de 2023 se le nombra Docente Hora Catedra a término definido para el Primer Periodo Académico de 2023, en la Facultad de Ciencias Jurídicas, por un total de 96 horas semestrales y una asignación básica mensual de \$ 1.014.072.

Según Resolución de Rectoría N° 002579 de 19 de julio de 2023 se le nombra Docente Hora Catedra a término definido para el Segundo Periodo Académico de 2023, en la Facultad de Ciencias Jurídicas, por un total de 160 horas semestrales y una asignación básica mensual de \$ 1.937.280.

Se expide la siguiente Historia laboral a solicitud de parte interesada.


SALOMON MEJIA SANCHEZ

Jefe

Proyecto Sara Romero 

Puerto Colombia 15 de septiembre del 2023

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Universidad del Atlántico, se permite certificar que el señor: **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado con cedula de ciudadanía **No 1.140.863.287**, participo en calidad de docente invitado para desarrollar el módulo de control fiscal.

CARTA DE INVITACIÓN	FECHA	MODULO	PROGRAMA	HORAS	HONORARIOS
PTG-23-380	03-08-2023	Control fiscal integral 2023-2	Especialización en finanzas territoriales.	32	\$ 4.478.091
PTG-23-008	17-02-2023	Control fiscal integral 2023-1	Especialización en finanzas territoriales.	32	\$ 3.906.848

La certificación se expide a solicitud de la persona interesada a los quince (15) días del mes de septiembre (09) del dos mil veinti tres (2023)

Atentamente,

Salomón Mejía S.

SALOMÓN MEJIA SANCHEZ

Jefe Departamento de Gestión del Talento Humano
Universidad del Atlántico

Elaboro:
Heidi Jackson Hamburger.
Departamento de Gestión del Talento Humano.

Sede Norte: Crra. 30 No. 8 - 49 Puerto Colombia, Atlántico

Sede Centro: Cra. 43 No. 50 - 53 Barranquilla, Atlántico

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cllé. 68 No. 53 - 45 Barranquilla, Atlántico

Sede Regional Sur: Cllé. 7 No. 23 - 5 Barrio Abajo, Suan - Atlántico



#UniversidadDeTodos
PBX: (57) (5) 385 22 66



Certificación No. 96 de 2018

**LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.863.287 de Barranquilla, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 0001 del 8 de enero de 2016

Objeto: Prestar los servicios temporales como apoyo jurídico para los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad contratación directa en la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico, elaboración y revisión de documentos inherentes a estos procesos durante la vigencia fiscal 2016.

Plazo: (9) meses y (23) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: Ocho (08) de enero de 2016.

Fecha de Terminación de Contrato: 04 días del mes de noviembre de 2016.
Se suscribió Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo.

Valor del Contrato: El valor del contrato pactado fue de Treinta y Tres Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/L (\$33.652.667.) y el valor ejecutado fue de VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$28.314.000,33).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1). Apoyar en la selección objetiva de contratistas conforme a las necesidades estipuladas por la Dirección Regional Atlántico y el Centro de

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40, Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 7 de 8



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Comercio y Servicios en los que sea aplicable la modalidad de contratación directa. **2)** Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Regional Atlántico del Sena en lo relacionado al objeto contractual. **3)** Tramitar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones que el Despacho y los Centros de Formación consideren pertinentes realizar de manera trimestral. **4)** Proyectar y/o revisar los documentos previos requeridos para adelantar los procesos de contratación relacionados con el objeto contractual (estudios previos, certificados de inexistencia de personal, análisis del sector, actos administrativos de justificación, etc.) **5)** Proyectar y/o revisar las minutas contractuales o convencionales requeridas para el perfeccionamiento de los contratos. **6)** Proyectar y/o revisar los documentos requeridos con ocasión a la suscripción, perfeccionamiento, y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación. **7)** Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por la persona que ejerce supervisión del contrato.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dos (02) días de agosto de 2018.


JACQUELINE ROJAS SOLANO
DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yira Villalobos Brito, Apoyo Jurídico Convenios
Revisó: Luz Angelica Alvarez, Líder proceso Gestión Contractual.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40 , Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 8 de 8



Certificación No. 95 de 2018

**LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.863.287 de Barranquilla, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 0004 del 8 de enero de 2015

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo administrativo para la elaboración y revisión de convenios a suscribir por la Dirección Regional Atlántico del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

Plazo: Once (11) meses y Veintitrés (23) días

Fecha de Inicio de Ejecución: Ocho (08) de enero de 2015.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2015.

Valor del Contrato: El valor del contrato máximo de Treinta Millones Setecientos Ochenta y Un Mil Seiscientos Pesos M/L (\$30.781.600)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Proyectar y revisar los estudios previos y demás documentos necesarios para la suscripción de convenios de cooperación de la Dirección Regional Atlántico del Servicio Nacional de Aprendizaje para el año 2015. **2)** Apoyar en la proyección de los convenios de la Dirección Regional Atlántico del Servicio Nacional de Aprendizaje para el año 2015, **3)** Apoyar al seguimiento mensual del cumplimiento de las actividades de cada uno de los convenios que suscriba la Regional Atlántico del Servicio de Aprendizaje Sena. **4)** Brindar asesoría y acompañamiento a las personas y entidades con los cuales suscribirá convenios la Dirección Regional Atlántico, sobre las etapas del proceso de suscripción de convenios de cooperación. **5)**

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico**

Carrera 43 No. 42 - 40 , Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 5 de 8



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato. **6)** Responder por la buena calidad de los servicios contratados; **7)** Presentar informes requeridos por el supervisor del contrato.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dos (02) días de agosto de 2018.


JACQUELINE ROJAS SOLANO
DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yira Villalobos Brito, Apoyo Jurídico Convenios
Revisó: Luz Angelica Alvarez, Líder proceso Gestión Contractual.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40 , Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 6 de 8



Certificación No. 94 de 2018

**LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.863.287 de Barranquilla, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: **1839 del 05 de septiembre de 2014**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para acompañar y coordinar a nivel Regional el proceso de Bienestar al Aprendiz de la regional Atlántico del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Plazo: Tres (03) Meses y Veintiocho (28) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: Cinco (05) de septiembre de 2014.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2014

Valor del Contrato: El valor del contrato máximo de Ocho Millones Ciento Veinte Mil de Pesos M/L (\$8.120.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1). Diseñar e implementar un plan de seguimiento para las áreas de bienestar al aprendiz de cada uno de los Centros de Formación de la Regional Atlántico. 2) Apoyar en la presentación e implementación de acciones preventivas tendientes a promover estilos de vida saludable, desestimulo del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, tabaco, prevención de ETS, planificación familiar y prevención de embarazos a temprana edad. 3) Apoyar en el diseño de convocatorias para la conformación de redes y grupos de aprendices que permiten su acercamiento a los procesos administrativos de la Regional Atlántico que permitan el desarrollo intelectual de los aprendices. 4) Brindar información y diseñar canales de comunicación eficaces entre la administración y los

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40, Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 3 de 8



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



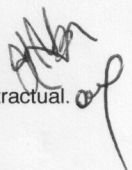
aprendices con el fin de direccionar y acompañar solicitudes, quejas y peticiones de los mismos. 5) Apoyar y coordinar en los eventos culturales, talleres y actividades realizadas dentro del plan de bienestar por cada uno de los Centros de Formación o la Regional Atlántico del Servicio Nacional de Aprendizaje. 6) Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dos (02) días de agosto de 2018.


JACQUELINE ROJAS SOLANO
DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yira Villalobos Brito, Apoyo Jurídico Convenios
Revisó: Luz Angelica Alvarez, Líder proceso Gestión Contractual.





Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40 , Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 4 de 8



Certificación No. 93 de 2018

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.863.287 de Barranquilla, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 0053 del 14 de enero de 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo a la realización de procesos de selección de los contratistas adscritos al Despacho de la regional Atlántico del Servicio Nacional de Aprendizaje durante la vigencia 2014.

Plazo: Once (11) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: Catorce (14) de enero de 2014.

Fecha de Terminación de Contrato: Veinticinco (25) de enero de 2014

Valor del Contrato: El valor del contrato máximo de Un Millón de Pesos M/L (\$1.000.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Apoyar en la realización de los procesos de selección de los servicios personales indirectos de carácter temporal que requiere la Regional SENA Atlántico. **2)** Difusión de las convocatorias para seleccionar a las personas que cumplan con los requisitos exigidos por el Despacho de la Dirección Regional del Sena Atlántico. **3)** Contactar a las personas interesadas ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Despacho de la Dirección Regional del Sena Atlántico y servir de apoyo logístico en la realización de entrevistas. **5)** Verificación de documentación requerida para formalizar los contratos de prestación de servicios. **6)** Brindar asesoría y acompañamiento a las personas que son contratadas para prestar servicios personales indirectos de carácter temporal, con el fin de que surtan todas las etapas del proceso de contratación. **7)** Apoyar en la elaboración de los estudios previos así como también en la elaboración de los contratos de las personas

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40, Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 1 de 8



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

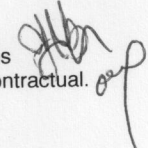


que prestan sus servicios personales indirectos en la Dirección Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje para el año 2014. **8)** Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato. **9)** Responder por los servicios contratados.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los tres (03) días de agosto de 2018.


JACQUELINE ROJAS SOLANO
DIRECTORA REGIONAL ATLANTICO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yira Villalobos Brito, Apoyo Jurídico Convenios
Revisó: Luz Angelica Alvarez, Líder proceso Gestión Contractual. 



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico

Carrera 43 No. 42 - 40 , Barranquilla. - PBX (5) 3851285 Ext. 52142-52140-52064-52109
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 2 de 8



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
HERNANDO RAFAEL

APELLIDOS:
JIMENEZ MANOTAS

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
DEL ATLANTICO

FECHA DE GRADO
19/09/2016

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1140863287

FECHA DE EXPEDICION
24/11/2016

TARJETA N°
280962



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 518703

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1140863287.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	280962	24/11/2016	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **31** días del mes de **marzo** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS**, identificado(a) con número de documento **1140863287** y tarjeta profesional No. **280962**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 31 DE MARZO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **9b09cf0ccb8002d9072ec8713df250bc27491dbdc15151f794186c6914a28d83**

Documento generado en 31/03/2025 01:19:11 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.140.863.287**

JIMENEZ MANOTAS
APELLIDOS

HERNANDO RAFAEL
NOMBRES

Hernando Jimenez

ERMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-SEP-1993**

EL BANCO
(MAGDALENA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74

ESTATURA

O-

G.S. RH

M

SEXO

23-SEP-2011 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-0300150-00351721-M-1140863287-20111222

0028735935A 1

37700417

AGENCIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1140863287

APELLIDOS Y NOMBRES
JIMENEZ MANOTAS

HERNANDO RAFAEL

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC 2023	2ª LÍNEA 31 - DIC 2033	3ª LÍNEA 31 - DIC 2043
------------------------------	------------------------------	------------------------------

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 01 AGO 2012



 CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
- En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

CF Cosar A. Gamboa E.
 CDTE DIM 37.



3222445
 EJ DFN 861

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

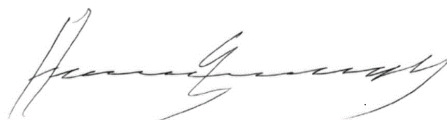
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 31 de marzo de 2025, a las 13:22:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140863287
Código de Verificación	1140863287250331132258

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 267519066



PIB
13:23:33
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de marzo del 2025

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) HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140863287:

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 Política 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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.

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 01:24:11 PM horas del 31/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1140863287**

Apellidos y Nombres: **JIMENEZ MANOTAS HERNANDO RAFAEL**

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.



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, 31/03/2025 02:25:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1140863287** .**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. **113462342** . 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 Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1140863287 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 31/03/2025 01:28 PM



Código Verificación: **CD457VZXTJ**

Válida hasta: **29/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:38:06 horas del 31/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1140863287**, Apellidos y Nombres **JIMENEZ MANOTAS HERNANDO RAFAEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Universidad del Atlántico**, con NIT **890102257-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

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



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional






Colombia compra eficiente



GOV.CO

-  Perfil
- Actualizar contraseña
-  Cerrar Sesión

-  Talento Humano
-  Compras Y Contratación
-  Docentes Invitados

Inicio / Talento Humano

Para una mejor experiencia, se recomienda usar Unigest con el navegador Google Chrome

Bienvenido a



 ¿Necesita ayuda?

[Aumentar el contraste](#)

541

UTC -5 13:44:01

Hernando Rafael J... 

Búsqueda






Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

[Escritorio](#) → **Configuraciones de Perfil**

 Mis datos de usuario
 Noticias SECOP
 Mis registros
 Accesos del usuario
 Términos y condiciones de uso

[Editar](#)

Información del usuario

Cargo

Título Sr.

Nombre Hernando Rafael

Apellidos Jiménez Manotas

Fecha de Nacimiento 19/09/1993 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Nivel Educativo Posgrado

Género Hombre

¿Tiene alguna discapacidad? Sí No

Nombre y apellido Hernando Rafael Jiménez Manotas

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1140863287

Dirección Calle 93 # 72 - 71 Apto 507 Torre 2

Código postal

Estrato 3

Ubicación Barranquilla

País COLOMBIA

Correo electrónico hernandojimenezmanotas@outlook.com

Teléfono

Celular 3218471040



Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma Español (Colombia)

Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es el nombre de su abuelo?

Respuesta Hernando Rafael Jiménez Martínez

SMS para recuperar la contraseña 3218471040

[Editar](#)