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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Dr(a)
Nombre	Fernando
Apellidos	Ferrari Florez
Fecha de Nacimiento	1/09/1994 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	Fernando Ferrari Florez
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1047471578
Dirección	casa de rejas verde
Código postal	130001
Estrato	
Ubicación	Cartagena
País	COLOMBIA
Correo electrónico	ferrariflorezabogado@hotmail.com
Teléfono	6671286
Celular	3136399795

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	jose joaquin
SMS para recuperar la contraseña	3136399795

Editar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ferrari	Florez	Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1047471578	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 94090129982 D.M. 3

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 01 MES 09 AÑO 1994	CALLE 6 1 1 Urbanizacion El Campestre Mz 60 Lote 15 etapa 7b			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	BOLÍVAR	MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS	TELÉFONO	3136399795	EMAIL	ferrariflorezabogado@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	12	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	10	2024	
POSTGRADO	6	X		DOCTORADO EN DERECHO	05	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	10	2023	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2023	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	11	2018	296.888
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2016	296888

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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)

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE -- CARTAGENA, BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 29 50 BARRIO ZARAGOCILLA						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRTISTA	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 0A 15 0 Mamonal - Albornoz						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 04 *Mes* 10 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 18 *Mes* 12 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 20 *Mes* 08 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 19 *Mes* 10 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA	*DIRECCIÓN* CALLE 24 1081 10 Getsemani

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TURBACO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 02 *Mes* 05 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 07 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL	*DIRECCIÓN* CALLE 17 8 4 Avenida México - Palacio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 26 *Mes* 06 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 25 *Mes* 07 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA	*DIRECCIÓN* CALLE 24 1081A 10 Arsenal Getsemaní

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 22 *Mes* 03 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 21 *Mes* 07 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA	*DIRECCIÓN* AVENIDA 3 21 62 Calle 28

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 19 *Mes* 05 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 18 *Mes* 08 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 17 *Mes* 12 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 24 *Mes* 12 *Año* 2022	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 08 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO	*DIRECCIÓN* CALLE 25A - #24-76 Barrio Manga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 08 *Mes* 03 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 07 *Mes* 07 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 18 *Mes* 01 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 17 *Mes* 05 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL	*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - #36-86 Centro Historico

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA GOBERNACION					*DIRECCIÓN* - Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda - El Cortijo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	04	*Año* 2022	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 25A - #24-76 Barrio Manga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* - Carrera 7 #31-10 piso 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA PROYECTOS SOCIALES					*DIRECCIÓN*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE ALTOS DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* ALTOS DEL ROSARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3006112376	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* - Plaza Principal de Altos del Rosario					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA GOBERNACION						*DIRECCIÓN* - Turbaco Km 3 sector Bajo Miranda - el Cortijo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SAN JUAN NEPOMUCENO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SAN JUAN NEPOMUCENO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3178920222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* - plaza principal del municipio					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLANUEVA -- VILLANUEVA, BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* VILLANUEVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3116854363	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE JURIDICA						*DIRECCIÓN* - Plaza Principal del Municipio de Villanueva					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* - Diagonal 30 #30 - 78 Plaza de la Aduana					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SANTA CATALINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3222103993	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* - Plaza Principal de Santa Catalina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD PRESTADORA DE SALUD						*DIRECCIÓN* Manga calle Real numero 24-03					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLANUEVA - BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6267595	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* - Municipio Villa Nueva - Bolivar Cra. 14 No 15-95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* a 17-84,, Cra. 8 #172,					
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIVISION JURIDICA						*DIRECCIÓN* - Calle 11 #5-60 Centro Cultural Gabriel Garcia Marquez					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* - Avenida Pedro de Heredia #39-288 Barrio Amberes					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD PRESTADORA DE SALUD					*DIRECCIÓN* - CARRERA 66 A # 43 18 - Bogotá, DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6436408	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	06	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Avenida Mexico Calle 17 No. 804 Plaza Principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* Km 3, Sector, Turbaco, Hacienda Bajo Miranda, Bolí					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIVISION JURIDICA						*DIRECCIÓN* - Calle 11 #5-60 Centro Cultural Gabriel Garcia Marquez					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CLEMENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3216597908	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Plaza principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SANTA ROSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* - Calle 16 #27-71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Turbaco, Km 3 Sector Bajo Miranda- El Cortijo					
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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIVISION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 - #5-60 Centro Cultural Gabriel Garcia Marquez					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CLEMENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3114172697	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Clemencia, Plaza principal Palacio Municipal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* TURBACO BOLIVAR, KILOMETRO 1 SECTOR EL CORTIJO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA						*DIRECCIÓN* Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector El Corti					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO BILINGUE DE CARTAGENA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6753078	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DOCENTE						*DIRECCIÓN* Barrio Tesca Nuevo Cl. 31b #50-18,					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MOVILIDAD						*DIRECCIÓN* Km 3, Sector, Turbaco, Hacienda Bajo Miranda, Bolí					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* barrio el Country						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL - UNICOLOMBO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:* 2024	*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:*	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 31 50 Avenida Pedro de Heredia						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:* 2024	*Día:*	31	*Mes:*	05	*Año:*	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 31 50 Avenida Pedro de Heredia						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COORPORACION UNIVERSITARIA REGIONAL DEL CARIBE - IAFIC			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	04	*Mes:*	02	*Año:* 2019	*Día:*	05	*Mes:*	12	*Año:*	2019	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* AVENIDA - Pedro De Heredia #10B-17						

FORMATO COMPLETO

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	13	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	11	11
EXPERIENCIA DOCENTE	1	4

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cartagena de Indias D.T. Y C. Abril 28 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.047.471.578**

FERRARI FLOREZ

APELLIDOS

FERNANDO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-SEP-1994**

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.85	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

03-SEP-2012 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0500150-00696147-M-1047471578-20150430 **0044**022226A 1 6293379768

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Resolución 9520 del 06 de septiembre de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

CONSIDERANDO QUE:

FERNANDO FERRARI FLÓREZ

C.C 1047471578 CARTAGENA

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

DOCTOR EN DERECHO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2024

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Anotado al Libro 1 Folio No. 3 07DD del 23 de Agosto de 2024

98067

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA

CONFIERE A

Fernando Ferrari Florez

C.C. 1.047.471.578

EL TITULO DE

Especialista en Servicios Públicos Domiciliarios

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Medellín, 28 de marzo de 2025

Rector

Decano

Secretario ofm.

Anotado en el folio 104-105 del libro 3 de Registro de Diplomas, bajo el numero 22837, a los 28 días del mes de marzo de 2025

32259

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

FERNANDO FERRARI FLOREZ

con cédula de ciudadanía No. 1.047.471.578 de Cartagena
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Bogotá D.C, el día 25 de Octubre de 2024.

Libro de Registro No. 0060120231 Folio No. 058 Registro No. 0573

Refrendado en Bogotá D.C, el día 25 de octubre de 2024

Director(a) Sede

Rector(a)

Secretario(a) General

Código Seguro de Verificación: PWBLS1Mau0D2BYLS

Registros y Diplomas: Juan Alonso Cortes Londoño

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

FERNANDO FERRARI FLOREZ

CC Nº 1.047.471.578 de CARTAGENA

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

Especialista en Derecho Constitucional

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

Decana

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de CARTAGENA
7 de diciembre de 2023
Acta 84, Folio 84, Libro 1

Oficina de Admisiones y Registro
7 de diciembre de 2023
Registro 1899, Folio 380, Libro de Registro 1

Jefe de Admisiones y Registro

229829

Scanned with CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

FERNANDO FERRARI FLOREZ

CC Nº 1.047.471.578 de CARTAGENA

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Decana

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de CARTAGENA
7 de diciembre de 2023
Acta 587, Folio 120, Libro 3

Oficina de Admisiones y Registro
7 de diciembre de 2023
Registro 1865, Folio 373, Libro de Registro 1

Jefe de Admisiones y Registro

229795

Scanned with CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

FERNANDO FERRARI FLOREZ

CC Nº 1.047.471.578 de CARTAGENA

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

Magíster en Derecho Administrativo

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

Decana

En la ciudad de CARTAGENA
8 de julio de 2022
Acta 73, Folio 73, Libro 1

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
8 de julio de 2022
Registro 1168, Folio 234, Libro de Registro I

Jefe de Admisiones y Registro (E)

210170

Escaneado con CamScanner

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de Julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

A

FERNANDO FERRARI FLÓREZ

C.C. 1,047,471,578

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Cartagena el treinta de marzo del año dos mil diecinueve

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 46381 del libro de Registro de Diploma número 93

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADO

A

FERNANDO FERRARI FLOREZ

C.C. No. 1.047.471.578 expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 25 de agosto de 2017

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL

031399

Registrado al Folio No. 927 del libro de Diplomas No. 45

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

FERNANDO FERRARI FLOREZ

Con Documento de Identidad No 1047471578

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - 22 DE ENERO DE 2022
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020220122

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 220122A-167193

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

FERNANDO FERRARI FLOREZ

Con Documento de Identidad No 1047471578

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA BASADA EN COMPETENCIAS

MEDELLIN - 09 DE JUNIO DE 2018 AL 13 DE JULIO DE 2018
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020180713

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180713A-290436

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

República de Colombia

Ministerios de Educación y Defensa Nacional

y en sus nombres

El Colegio Militar Almirante Colón

Cartagena de Indias, D. T. y C.

Reconocimiento Oficial No. 00146 del 22 de Diciembre de 2000, emanada de la Secretaría de Educación Distrital y aprobado por Resolución No. 10839 del 25 de Julio/96 por el Ministerio de Defensa Nacional como Colegio Militar

CONFIERE A:

FERRARI FLOREZ FERNANDO

Identificado con la ***T. I.*** No. ***940901-29982*** de ***Cartagena***

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADEMICO
CON ORIENTACION MILITAR

Por razones de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes de la Ley General de Educación 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario, 1860 y los Decretos Nacionales 0230 y 3055 de 2002 y todas las disposiciones legales de evaluación y promoción emanadas del Ministerio de Educación Nacional y el Reglamento E.E.M.M. 3 - 20 público IV Edición, del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, con base en la Resolución No. 00715 del 11 de Agosto de 1999 del Ministerio de Defensa Nacional

Dado en Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural a ***07*** días de ***Dic.*** de ***2011***

Anotado en el Folio ***155*** del Libro de Registros No. ***04***

COLEGIO MILITAR ALMIRANTE COLON
RECTORIA GENERAL

Cnel. JORGE I. CORREA JIMENEZ
Rector General
C.C. 15.031.595 de Cartagena

COLEGIO MILITAR ALMIRANTE COLON
SECRETARIA GENERAL

ELVIA S. SANJUAN GERMAN
Secretaria General
C.C. 25.762.131 Montería (Córdoba)

Rector de Instrucción Militar

Comandante de Campaña

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Fernando Ferrari Florez

C.C 1.047.471.578

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de diciembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761274534000

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

fernando ferrari florez

C.C.: 1047471578

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
15 de diciembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
FERNANDO
APELLIDOS:
FERRARI FLOREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
DE CARTAGENA	**25/08/2017**	**BOLIVAR**
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1047471578	04/10/2017	296888

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos que lleva en esta oficina, se pudo constatar que el Doctor **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.047.471.578 expedida en Cartagena, presta sus servicios a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE**, en virtud del siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EN LA OFICINA JURIDICA, EN ASUNTOS DE DEFENSA JUDICIAL Y DEMAS TEMAS JURIDICOS QUE DEMANDE LA ENTIDAD".*

Contrato No.000099	
Valor	$15.000.000
Fecha de inicio	03/02/2025
Fecha de terminación	02/05/2025

1. Apoyar en el ejercicio de la defensa judicial de manera oportuna con responsabilidad y honestidad observando los términos judiciales establecidos en la ley, dentro de los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad, en materia civil, laboral, contencioso administrativo, que le sean asignados realizando todas las actuaciones a que haya lugar en pro de la defensa de los intereses de la entidad, tales como: contestación de la demanda, asistencia a audiencias judiciales y extra judiciales, presentar los recursos de ley a que haya lugar en término, solicitar y controvertir las pruebas que fueren decretadas dentro del trámite procesal de cada proceso, Preparar y presentar los alegatos de conclusión de forma escrita u oral según el caso, Convocar al litisconsorte necesario si el proceso lo amerita, Llamar en garantía cuando sea necesario.

2. Realizar estudios de calificación de riesgo en los procesos judiciales y probabilidad de perdida de cada proceso asignado previo a la contestación de la demanda.

3. Conciliar con el área financiera y contable los procesos judiciales en contra de la entidad, en la periodicidad requerida previa calificación del riesgo.

4. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la convocatoria de los comités de conciliación en la elaboración de conceptos jurídicos en aquellos casos que sean requeridos para el seguimiento de los procesos judiciales.

5. Llevar un archivo físico de cada proceso que me sea asignado, organizado con cada actuación procesal realizada por la ESE y por el despacho, en conjunto con el expediente digital.

Scanned with CamScanner

6. Presentar el informe de la audiencia y actuaciones que se hayan llevado a cabo dentro de los distintos procesos judicial a cargo.

7. Actualizar los procesos judiciales en la base de dato del SIHO2193.

8. Realizar las contestaciones de tutelas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados.

9. Hacer entrega a la entidad al finalizar la ejecución del contrato, información sobre la base de datos procesal actualizada.

10. Garantizar la reserva de la información puesta en conocimiento, la cual no podrá ser utilizada por el contratista para fines personales, ni comerciales, ni de ninguna otra índole.

11. Todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del servicio que se contrata.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., a los quince (15) días del mes de abril del año 2025.

MARIA ELVIRA PRECIADO MONTOYA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: ***RUBEN DARÍO FAJARDO BELTRAN*** - Abogado Oficina Asesora Juridica

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

Dirección Administrativa Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA DIRECCION FUNCION

PÚBLICA

CERTIFICA:

El(la) señor(a) FERNANDO FERRARI FLOREZ, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No 1047471578, Prestó sus servicios a la Gobernación de Bolívar.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. DF- 2565-2024 de fecha 04 de octubre de 2024, cuyo objeto consiste en Prestación de servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TIC, en el marco del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA APROPIACIÓN TECNOLÓGICA, CONECTIVIDAD DIGITAL Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN TERRITORIO INTELIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, BOLÍVAR; con fecha de inicio 04 de octubre de 2024, fecha de finalización 18 de diciembre de 2024, por el término de dos (2) meses y quince (15) días; con unos honorarios mensuales de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL NOVENTA Y TRES PESOS ($6.153.093).

Obligaciones del Contrato: 1. Apoyar jurídicamente a la Secretaria TIC y a la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica en la gestión contractual, post contractual, y la supervisión de los contratos suscritos por la Gobernación de Bolívar, que le sean asignados, en donde la unidad ejecutora o supervisora sean la Secretaria TIC o la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, de conformidad con las directrices establecidas en los procesos y procedimientos contractuales contemplados en el Manual de Contratación y la Ley.2. Proyectar los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones de índole jurídico y/o administrativo, que durante el desarrollo de los contratos sean necesarios impartirles a los contratistas, a través de las supervisiones a cargo de la Secretaría TIC o la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, para una correcta ejecución y cumplimiento cabal de los mismos. 3.Velar por el cumplimiento jurídico de los contratos que le sean asignados por el supervisor, en cuanto a plazos, obligaciones, y adecuada ejecución de los recursos de los contratos.4.Proyectar las respuestas e informes pertinentes a los requerimientos de los entes de control que sean de índole jurídico y administrativo en atención a los contratos que le sean asignados por el supervisor.5.Revisar jurídicamente los informes de interventoría, actas parciales, final y la liquidación de los contratos en donde la unidad ejecutora o supervisora sean la Secretaria TIC o la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.6.Proferir los conceptos e informes jurídico-administrativos que se le soliciten, referentes al estado y/o ejecución de los contratos en donde la unidad ejecutora o supervisora sean la Secretaria TIC o la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.7.- Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión convocadas por la secretaria TIC o la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.8.Revisar jurídicamente las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, presentadas por los contratistas y pronunciarse sobre la conveniencia o no de las mismas.9. Ante el posible incumplimiento del contratista en alguna de sus obligaciones contractuales, informar inmediatamente y por escrito al supervisor. Así mismo, apoyar en los procesos de incumplimiento contractual que adelanten la Secretaria TIC o la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.10.Realización de informes jurídicos de los contratos supervisados, con las

especificaciones generales de las actividades, el cual deberá´ ser presentado en los formatos establecidos por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en el municipio de Turbaco-Bolívar, el día 8 de enero de 2025.

ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA

Director Administrativo (E)

Proyectó: Zoraida Osorio Diaz- Técnico Operativo

UNICOLOMBO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL
CARTAGENA
¡Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!

La Fundación Universitaria Colombo Internacional, con NIT. 900.131.269-0 y Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 7774 del 1° de diciembre de 2006

CERTIFICA QUE,

FERNANDO FERRARI FLOREZ, identificado con cedula de ciudadanía 1.047.471.678 de Cartagena; estuvo vinculado a esta institución, desempeñándose como profesor de acuerdo con los siguientes programas académicos, dedicación y periodos, mediante contrato de trabajo a término fijo para profesores por el periodo académico.

PROGRAMAS	DEDICACION	DESDE dd/mm/aaaa	HASTA dd/mm/aaaa
Derecho	Medio tiempo	01/02/2024	31/05/2024
Derecho	Medio tiempo	01/08/2024	30/11/2024

El presente certificado se expide en Cartagena de Indias, Departamento de Bolívar, a los veintisiete (27) días de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LILA MARGARITA GUERRA CABEZA
COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA

CONCEJO DE CARTAGENA	**Concejo Distrital de Cartagena** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 738288**	

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047471578-7, ha prestado sus servicios a Concejo Distrital de Cartagena.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 302** de fecha Veinticinco (25) de Junio de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA; con fecha de inicio Veintiseis (26) de Junio de 2024, fecha de finalización Veinticinco (25) de Julio de 2024, por el término de un (1) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: Las actividades específicas que desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: a) Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que fueren radicados ante el Concejo Distrital de Cartagena de Indias y que le sean a la Dirección Administrativa; b) Absolver las consultas hechas por la Dirección Administrativa y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados. c) Asesorar a la Dirección Administrativa en las solicitudes de pensiones que deban realizar los empleados de la Corporación. d) Asesorar a la Dirección Administrativa en el manejo del talento humano, en especial lo relacionado con la aplicación de la edad de retiro forzoso. e) Asesorar y apoyar a la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena en la proyección, revisión y visto bueno de resoluciones que le sean puestas en consideración; f) Cumplir lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ejecutando de manera oportuna e idónea su objeto dentro de los plazos estipulados y las demás que sean asignadas por el supervisor. Parágrafo: El Contratista se obliga a presentar los resultados de su gestión mediante certificación de cumplimiento del objeto contractual que deberá ser evaluado por el Honorable concejal. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los de la ejecución del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 411** de fecha Veinte (20) de Agosto de 2024**,** cuyo objeto consistió en El objeto del contrato es Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Direccion Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena; con fecha de inicio Veinte (20) de Agosto de 2024, fecha de finalización Diecinueve (19) de Octubre de 2024, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($4,500,000)** por concepto de honorarios**.**

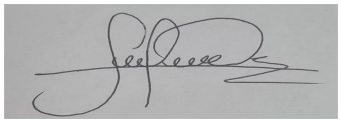
  OBLIGACIONES: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de profesionales son las siguientes: a) Asesorar a la Dirección Administrativa en la dirección, diseño e implementación de las políticas y programas de Bienestar Social, salud ocupacional y las actividades que generen estos procesos. Asesorar a la Dirección Administrativa en la implementación de las políticas de inducción, reinducción y capacitación de los empleados del Concejo Distrital de conformidad con las normas aplicables. c) Asesorar a la Dirección Administrativa en coordinación de todas las actividades relacionadas con el Plan de Compras y los recursos materiales, muebles necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación. d) Asesorar y apoyar a la Dirección Administrativa en la coordinación de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, con la Oficina Asesora Juridica. e) Apoyar a la Dirección Administrativa en la coordinación de campañas sobre la implementación de protocolos de bioseguridad en las instalaciones del Concejo. f) Apoyar a la Dirección Administrativa en todas las actividades de apoyo que le sean asignadas. 1. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dirección administrativa, 2. Proyectar respuestas de derechos de petición presentados ante el concejo distrital y que sean del Resorte de la dirección administrativa., 3. Proyectar resoluciones de retiro de cesantías., 4. Proyectar resoluciones de reconocimiento y pago de vacaciones, 5. Proyectar resoluciones de reconocimiento y pago de liquidaciones de cesantías y demás prestaciones sociales, 6. Dar respuesta oportuna en los términos de ley a las consultas y requerimientos que se deriven de los procesos contractuales. g) Cumplir lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ejecutando de manera oportuna e idónea su objeto dentro de los plazos estipulados y las demás que sean asignadas por el supervisor. Parágrafo: El Contratista se obliga a presentar los resultados de su gestión mediante certificación de cumplimiento del objeto contractual que deberá ser evaluado por el supervisor del contrato. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los de la ejecución del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE

presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (19) días del mes de octubre de 2024.



FARLEY INES TURIZO DIAZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO.

CERTIFICA QUE:

El señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía **1.047.471.578** expedida en Cartagena Bolívar, prestó sus servicios profesionales al Concejo Municipal de Turbaco como apoyo a la gestión como asesor jurídico de esta corporación desde el dos (2) de mayo del 2024 al treinta y uno (31) de julio del 2024.

Durante este periodo desarrolló las siguientes obligaciones: 1. Realizar los estudios, análisis e investigaciones de los temas necesarios para el desarrollo de la agenda de las plenarias o de aquellos que en su criterio resulten necesarios y pertinentes para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas constitucional y legalmente a la Corporación, cuando así se solicite. 2. Apoyar en la elaboración del cronograma de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación. 3. Apoyar en la proyección y revisión de documentos y actos administrativos requeridos por el Consejo Municipal De Turbaco en derecho administrativo y de contratación estatal. 4. Sustanciar la defensa de los procesos judiciales y administrativos que llegasen a presentarse. 5. Apoyar en la elaboración de las citaciones, bajo los parámetros de ley, a los funcionarios que se citen por la Corporación en el desarrollo de los debates de control político y/o para las comisiones o sesiones relativas a la aprobación de proyectos. 6. Apoyar en la estructuración de los proyectos de acuerdo que se presenten ante el Concejo Municipal, cuando sea requerido. 7. Las demás que le sean asignadas, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual y las exigencias legales. 8. Presentar informes mensuales de las labores ejecutadas y estados de los procesos judiciales que se le encomienden ante el supervisor 9. Actuar con suma diligencia y cuidado en todas las gestiones que le corresponden con eficiencia, rectitud, lealtad para con el Concejo Municipal de Turbaco. 10.Las demás inherentes al objeto del contrato

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada en Turbaco-Bolívar a los seis (06) días del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,

ANGIE PAOLA PEREZ QUIROGA
SECRETARIA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL
concejomunicipalturbaco@gmail.com

CORVIVIENDA HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE	CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: AP-GHFO-09 Fecha: 18/04/2023 Página 1 de 1 Versión: 1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y DE REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que el Sr. **FERNANDO FERRARI FLOREZ** identificado con cédula de ciudadanía No.***1.047.471.578*** suscribió contrato de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO NO.	***FECHA DE INICIO***	***FECHA DE FINALIZACION***	***OBJETO DEL CONTRATO***
168- 2024	22 de marzo de 2024	21 de julio de 2024	Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital - Corvivienda

Se firma la presente certificación a los 24 días del mes de **JULIO** del año ***2024***

ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Estefanny Gómez Salinas – Asesor Externo CPS-CVV-187-2024
Revisó: Nexy Pérez- Técnico
Revisó: Ian Carlo Torres Blanco – Asesora Jurídico Dirección Administrativa

Certificación No.172

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INTERNACIONAL NAUTICO FLUVIAL Y PORTUARIO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.047.471.578 de Cartagena (Bolívar), 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:

Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR.5755172** del 17 de enero de 2024. (En ejecución)
Objeto	: Contratar los servicios profesionales de carácter temporal un profesional para apoyar jurídicamente el área administrativa y misional, Seguimiento de las PQRS y elaboración de respuestas de derecho de petición y tutelas; Revisión para visto bueno o firma del subdirector de comunicaciones, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en temas de competencias del Centro, para la vigencia 2024.
Plazo de ejecución	**:** Del 18 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 18 de enero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2024

Término de Ejecución	**:** Trescientos cuarenta y cinco (345) días.
Adición	: Cuarenta y cinco días (45)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Contestar oportunamente dentro de los tiempos establecidos en la ley las tutelas y derechos de petición presentados al Centro Formación y todas las solicitudes, recopilar, analizar y depurar toda la información necesaria del Centro de formación para dar respuesta a tutelas y derechos de petición del orden Regional y Nacional.2) Hacer seguimiento de las PQRS-- Elaborando documentos varios y apoyar en todo lo que se requiera quejas, reclamos, derechos de petición etc. 3) Apoyar a la Subdirección y la Coordinación Administrativa en la revisión de actos administrativos, comunicaciones, circulares, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en temas de competencias del Centro de formación. 4)Apoyar a la Coordinación Misional y a la Coordinación Académica del Centro de formación en el análisis de las Resoluciones de Deserción de Aprendices. 5) Verificar la documentación, hojas de vida y anexos de los contratistas de prestación de servicios profesionales de instructor, según perfil requerido.6)Apoyar en el Secop ll cada una de las etapas (precontractual, contractual y postcontractual), de los procesos contractuales de prestación de servicios de instructores y bienes y servicios.7)Revisar en el Secop ll, para aprobación del subdirector, la adecuada, efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el manual de contratación exija en el sistema electrónico para la contratación pública. SECOP ll, en los procesos de contratación de viene y servicios.8) prepara o enviar los informes relacionados con las actividades asignadas por el subdirector del centro de formación.

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA DE MILLONES DE PESOS ($40.000.000,00). Se adicionó al valor del contrato la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.866.667,00), quedando un valor total del contrato por la suma de

Certificación No.172

CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($45.866.667,00).

Forma de Pago : Un (01) primer pago de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.886.667,00), y once (11) pagos iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2024.

GUIDO DEL CARMEN ZUÑIGA OSPINO
Centro Internacional Náutico, Fluvial y portuario
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Glenis.Z.
Cargo: Contratista.

Revisó: Astrid Leonor Romero Álvarez
Cargo: Coordinadora - Grupo Administrativo

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

CERTIFICA QUE:

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1061 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021 modificado por el Decreto 1227 del 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022 Y POR DECRETO 1394 DE 04 DE OCTUBRE 2022, EXPEDIDO POR EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., Y DE ACUERDO CON LA SOLICITUD RADICADA POR CORREO SE SOLICITÓ LA INFORMACIÓN AL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ESTA ENTIDAD TERRITORIAL, SE PUDO CONSTATAR QUE. **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** IDENTIFICADO/A CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.047.471.578**,** EXPEDIDA EN CARTAGENA HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADA CON NIT NO. 890.480.184-4, EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 3560 DEL 19/05/2023**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS.
2. ASESORAR Y ESTRUCTURAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD, EN LA FASE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS NORMAS VIGENTES.
3. ELABORAR Y REVISAR FORMATOS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS, ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS POST CONTRACTUALES QUE SUSCRIBA LA SECRETARÍA GENERAL.
4. ELABORAR Y REVISAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.
5. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES REALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.
6. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
7. PROYECTAR OFICIOS, INFORMES, Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL CONFERIDA AL SECRETARIO GENERAL.
8. APOYAR AL SECRETARIO GENERAL EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE ASIGNEN POR SU SUPERVISOR.
9. PROYECTAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS O EXTERNAS SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
10. SUMINISTRAR LOS INSUMOS PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS RELACIONADA CON TEMAS CONTRACTUALES QUE DEBAN SER RESPONDIDOS POR EL AREA DE PQRS DE LA SECRETARIA GENERAL.
11. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO GENERAL, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS.

12. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.
13. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN CON EDURBE.
14. ASESORAR JURIDICAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE MERCADOS PÚBLICOS.
15. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS LIQUIDACIONES DE MERCABASTOS.
16. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON AGUAS DE CARTAGENA.
17. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN CON LA JUNTA DIRECTIVA DE CORVIVIENDA.
18. ASESORAR AL SECRETARIO GENERAL EN LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNADAS EN RELACIÓN CON SU OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIO: (19/05/2023)
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDOS ADICIONALES): (31/12/2023)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:
VALOR DEL CONTRATO: 42.370.000

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DEL INTERESADO/A SE FIRMA EN CARTAGENA A LOS 01 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.

CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA
Secretario General.
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

Insumo de archivo S. General: Robinson Lambraño – Asesor, secretaria general
Proyectó: Jonaiker Eloy Pérez Lopez – Asesor, secretaria general.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

CERTIFICA QUE:

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1061 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021 modificado por el Decreto 1227 del 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022 Y POR DECRETO 1394 DE 04 DE OCTUBRE 2022, EXPEDIDO POR EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., Y DE ACUERDO CON LA SOLICITUD RADICADA POR CORREO SE SOLICITÓ LA INFORMACIÓN AL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ESTA ENTIDAD TERRITORIAL, SE PUDO CONSTATAR QUE. **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** IDENTIFICADO/A CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.047.471.578**,** EXPEDIDA EN CARTAGENA HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADA CON NIT NO. 890.480.184-4, EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 303 DEL 17/01/2023**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS.
2. ASESORAR Y ESTRUCTURAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD, EN LA FASE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS NORMAS VIGENTES.
3. ELABORAR Y REVISAR FORMATOS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS, ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS POST CONTRACTUALES QUE SUSCRIBA LA SECRETARÍA GENERAL.
4. ELABORAR Y REVISAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.
5. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES REALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.
6. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
7. PROYECTAR OFICIOS, INFORMES, Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL CONFERIDA AL SECRETARIO GENERAL.
8. APOYAR AL SECRETARIO GENERAL EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE ASIGNEN POR SU SUPERVISOR.
9. PROYECTAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS O EXTERNAS SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
10. SUMINISTRAR LOS INSUMOS PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS RELACIONADA CON TEMAS CONTRACTUALES QUE DEBAN SER RESPONDIDOS POR EL AREA DE PQRS DE LA SECRETARIA GENERAL.
11. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO GENERAL, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS.

12. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.
13. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

FECHA DE INICIO: (18/01/2023)
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDOS ADICIONALES): (17/05/2023)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:
VALOR DEL CONTRATO: 20.000.000

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DEL INTERESADO/A SE FIRMA EN CARTAGENA A LOS 03 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023.

CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA
Secretario General.
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

Insumo de archivo S. General: Robinson Lambraño – Asesor, secretaria general
Proyectó: Jonaiker Eloy Pérez Lopez – Asesor, secretaria general.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1061 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021 modificado por el Decreto 1227 del 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022 Y POR DECRETO 1394 DE 04 DE OCTUBRE 2022, EXPEDIDO POR EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., Y DE ACUERDO CON LA SOLICITUD RADICADA POR CORREO SE SOLICITÓ LA INFORMACIÓN AL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ESTA ENTIDAD TERRITORIAL, SE PUDO CONSTATAR QUE **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** IDENTIFICADO/A CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.047.471.578**,** EXPEDIDA EN CARTAGENA HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADACON NIT NO. 890.480.184-4, EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3167 del 05/05/2021**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. BRINDAR APOYO JURÍDICO AL SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS.
2. ASESORAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD, EN LA FASE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL.
3. ELABORAR Y REVISAR FORMATOS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS, ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS POST CONTRACTUALES QUE SUSCRIBA LA SECRETARÍA GENERAL.
4. ELABORAR Y REVISAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
5. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
6. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA, ABSOLVER CONSULTAS Y DAR TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y QUE DEBAN SER RESPONDIDOS POR LA SECRETARIA GENERAL.
7. SUSTANCIAR LOS DIFERENTES PROCESOS RELATIVOS A LA DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL CONFERIDA AL SECRETARIO GENERAL.
8. APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE ASIGNEN POR PARTE DE LA SECRETARIA GENERAL.

FECHA DE INICIO: (06/05/2021)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (05/11/2021)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4334 del 26/09/2022**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. BRINDAR APOYO JURÍDICO AL SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS.
2. ASESORAR Y ESTRUCTURAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD, EN LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS NORMAS VIGENTES.
3. LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
4. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
5. PROYECTAR OFICIOS, INFORMES, Y DEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL CONFERIDA AL SECRETARIO GENERAL.
6. APOYAR AL SECRETARIO GENERAL EN LAS LABORES DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE ASIGNEN POR SU SUPERVISOR.
7. PROYECTAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS O EXTERNAS SIEMPRE QUE GUARDEN RELACION CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
8. SUMINISTRAR LOS INSUMOS PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS RELACIONADA CON TEMAS CONTRACTUALES QUE DEBAN SER RESPONDIDOS POR EL AREA DE PQRS DE LA SECRETARIA GENERAL.
9. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO GENERAL, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS.
10. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.
11. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

FECHA DE INICIO: (27/09/2022)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (26/12/2022)

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DEL INTERESADO/A SE FIRMA EN CARTAGENA A LOS 28 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA
Secretario General.
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

Insumo de archivo S. General: Robinson Lambraño – Asesor, secretaria general
Proyectó: Sindy Paola Aguilar Utria – Asesora, secretaria general.

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 679259**	Bolivar primero

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047471578, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1399** de fecha Veinticinco (25) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Movilidad.; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Enero de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Julio de 2018, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Gobernación que lo requieran. 2. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, estudios previos, pliegos de condiciones, minuta de contratos y demás documentos que sean necesarios para adelantar las posibles contrataciones en la Secretaria de Movilidad.3. Elaborar y revisar actas de liquidación de los contratos cuando haya lugar. 4. Asesoría específica y especializada en los procesos y procedimientos administrativos que le sean asignados por el Secretario de Movilidad 5. Proyectar contratos y demás actos asociados con la actividad contractual que desarrolle el Departamento de Bolívar. 6. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Secretaria de Movilidad o sean sometidos a su conocimiento. 7. Asesorar jurídicamente a la Secretaria de Movilidad en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y/o órganos de control. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a su objeto contractual. .

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3862** de fecha Dieciocho (18) de Octubre de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Un (1) de Noviembre de 2018, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2018, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Apoyar en las grabaciones, fotografías, entrevistas sobre la ejecución de los programas y proyectos que desarrolle la Gobernación de Bolívar, de resorte de la oficina asesora de comunicaciones y prensa de la Secretaria Privada. 2. Apoyar en la grabación de las presentaciones necesarias para el montaje del Programa de Televisión Institucional de la Gobernación de Bolívar. 3. Apoyar en el cubrimiento televisivo de los diferentes foros, talleres, reuniones o similares donde tenga participación las diferentes Secretarias del Despacho de la Gobernación de Bolívar, que le asigne la oficina asesora de comunicaciones y prensa. 4. Apoyar en la producción de videos y fotografías institucionales requeridos por las diferentes Secretarias de Despachos y entes Departamentales. 5 Apoyar en la recopilación de las notas periodísticas sobre asuntos sociales. Culturales, políticos para su publicación en el programa Institucional de la Gobernación de Bolívar.6. Apoyar en la Redacción de boletines de prensa, comunicados y demás documentación, sobre asuntos sociales, culturales, políticos que se generen en los diferentes municipios del departamento de Bolívar, de competencia de las diferentes Oficinas de la secretaria privada.7. Las demás que sean asignadas por el supervisor o secretario privado de la gobernación de Bolívar
  ALCANCE DE ACTIVIDADES RANGO DE $2.500.000 A $3.000.000
  1. Resolver consultas, Emitir conceptos y aportar elementos de juicio de carácter jurídicos sobre la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y en control de los distintos programas y procesos que se manejen en las diferentes oficinas asesoras de la Secretaría Privada 2. Emitir conceptos técnicos de carácter jurídicos sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que se suscriban con la Gobernación de Bolívar, a través de las diferentes Oficinas Asesoras pertenecientes a la Secretaria Privada 3. Brindar las asesorías profesionales necesarias (análisis, evaluación y proyección) de los actos administrativos que deba expedir el secretario privado y los diferentes jefes de las Oficinas Asesoras de la Secretaria privada, de igual manera, en lo relacionado con la estructuración de los proyectos o similares, de resorte de la mencionada Oficina. 4. Proyectar y emitir respuestas de carácter jurídico en la contestación de los Derechos de Petición presentados ante las diferentes Oficinas Asesoras de la Secretaría Privada.5. Asesorar jurídicamente y emitir elementos de carácter

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

jurídico en la elaboración del plan de acción de la secretaria privada en lo relacionado con las Oficinas Asesoras en coordinación con las demás dependencias que maneja el despacho del Gobernador.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 822** de fecha Veinte (20) de Febrero de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria Jurídica .; con fecha de inicio Un (1) de Marzo de 2019, fecha de finalización Treinta y un (31) de Mayo de 2019, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Gobernación que lo requieran. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor, o al Director de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica a la cual que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 5. Acudir puntualmente a las Audiencias realizadas en la Asamblea de Bolívar donde sea requerido la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar. .

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2771** de fecha Veinticinco (25) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria Jurídica .; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Junio de 2019, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Octubre de 2019, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Gobernación que lo requieran. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor, o al Director de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica a la cual que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 5. Acudir puntualmente a las Audiencias realizadas en la Asamblea de Bolívar donde sea requerido la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar. .

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 253** de fecha Diecisiete (17) de Febrero de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria Jurídica .; con fecha de inicio Dieciocho (18) de Febrero de 2020, fecha de finalización Diecisiete (17) de Agosto de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Gobernación que lo requieran. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor, o al Director de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica a la cual que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 5. Acudir puntualmente a las Audiencias realizadas en la Asamblea de Bolívar donde sea requerido la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar. .

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1800** de fecha Ocho (8) de Octubre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria Jurídica .; con fecha de inicio Ocho (8) de Octubre de 2020, fecha de finalización Veintidos (22) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Gobernación que lo requieran. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor, o al Director de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica a la cual que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 5. Acudir puntualmente a las Audiencias realizadas en la Asamblea de Bolívar donde sea requerido la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias de la Dirección de concepto, actos administrativos y personas jurídicas de la Secretaria jurídica de la Gobernación de Bolívar. .

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 531** de fecha Dieciseis (16) de Marzo de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas de la secretaria Jurídica.; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Marzo de 2021, fecha de finalización Quince (15) de Septiembre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos que se desarrollan en la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería jurídicas de la Secretaria Jurídica que lo requieran. 2. Apoyar al grupo de inspección, vigilancia y control de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas en los trámites de visita e investigaciones administrativas a las Entidades de Derecho privados sin ánimo de lucro. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, los actos administrativos necesarios para reconocimientos de personerías jurídicas a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos y/o peticiones realizados particulares, dependencias, secretarias y entidades descentralizadas de la Gobernación de Bolívar. 5. Asistir puntualmente a las reuniones donde sea requerida la Dirección de concepto, Actos Administrativos y Personería jurídica de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 8. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las actividades asignadas para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2552** de fecha Un (1) de Octubre de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas de la secretaria Jurídica.; con fecha de inicio Un (1) de Octubre de 2021, fecha de finalización Quince (15) de Diciembre de 2021, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos que se desarrollan en la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería jurídicas de la Secretaria Jurídica que lo requieran. 2. Apoyar al grupo de inspección, vigilancia y control de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas en los trámites de visita e investigaciones administrativas a las Entidades de Derecho privados sin ánimo de lucro. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, los actos administrativos necesarios para reconocimientos de personerías jurídicas a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos y/o peticiones realizados particulares, dependencias, secretarias y entidades descentralizadas de la Gobernación de Bolívar. 5. Asistir puntualmente a las reuniones donde sea requerida la Dirección de concepto, Actos Administrativos y Personería jurídica de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 8. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las actividades asignadas para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0223** de fecha Siete (7) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas de la secretaria Jurídica.; con fecha de inicio Siete (7) de Enero de 2022, fecha de finalización Seis (6) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos que se desarrollan en la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería jurídicas de la Secretaria Jurídica que lo requieran. 2. Apoyar al grupo de inspección, vigilancia y control de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas en los trámites de visita e investigaciones administrativas a las Entidades de Derecho privados sin ánimo de lucro. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, los actos administrativos necesarios para reconocimientos de personerías jurídicas a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos y/o peticiones realizados particulares, dependencias, secretarias y entidades descentralizadas de la Gobernación de Bolívar. 5. Asistir puntualmente a las reuniones donde sea requerida la Dirección de concepto, Actos Administrativos y Personería jurídica de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 8. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las actividades asignadas para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3651** de fecha Siete (7) de Octubre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas de la secretaria Jurídica.; con fecha de inicio Siete (7) de Octubre de 2022, fecha de finalización Veintiun (21) de Diciembre de 2022, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos que se desarrollan en la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería jurídicas de la Secretaria Jurídica que lo requieran. 2. Apoyar al grupo de inspección, vigilancia y control de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas en los trámites de visita e investigaciones administrativas a las Entidades de Derecho privados sin ánimo de lucro. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, los actos administrativos necesarios para reconocimientos de personerías jurídicas a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos y/o peticiones realizados particulares, dependencias, secretarias y entidades descentralizadas de la Gobernación de Bolívar. 5. Asistir puntualmente a las reuniones donde sea requerida la Dirección de concepto, Actos Administrativos y Personería jurídica de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 8. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las actividades asignadas para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 989** de fecha Ocho (8) de Marzo de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas de la secretaria Jurídica.; con fecha de inicio Ocho (8) de Marzo de 2023, fecha de finalización Siete (7) de Julio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos que se desarrollan en la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería jurídicas de la Secretaria Jurídica que lo requieran. 2. Apoyar al grupo de inspección, vigilancia y control de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas en los trámites de visita e investigaciones administrativas a las Entidades de Derecho privados sin ánimo de lucro. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, los actos administrativos necesarios para reconocimientos de personerías jurídicas a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos y/o peticiones realizados particulares, dependencias, secretarias y entidades descentralizadas de la Gobernación de Bolívar. 5. Asistir puntualmente a las reuniones donde sea requerida la Dirección de concepto, Actos Administrativos y Personería jurídica de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 8. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las actividades asignadas para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3577** de fecha Dieciocho (18) de Agosto de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas de la secretaria Jurídica.; con fecha de inicio Dieciocho (18) de Agosto de 2023, fecha de finalización Diecisiete (17) de Diciembre de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,300,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos que se desarrollan en la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería jurídicas de la Secretaria Jurídica que lo requieran. 2. Apoyar al grupo de inspección, vigilancia y control de la Dirección de Concepto, Actos Administrativos y Personería Jurídicas en los trámites de visita e investigaciones administrativas a las Entidades de Derecho privados sin ánimo de lucro. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, los actos administrativos necesarios para reconocimientos de personerías jurídicas a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos y/o peticiones realizados particulares, dependencias, secretarias y entidades descentralizadas de la Gobernación de Bolívar. 5. Asistir puntualmente a las reuniones donde sea requerida la Dirección de concepto, Actos Administrativos y Personería jurídica de la secretaria jurídica con el fin de que el DEPARTAMENTO se encuentre debidamente representado. 6. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la Secretaria Jurídica, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones. 7. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelanten en referencia a las entidades sin ánimo de lucro. 8. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 8. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las actividades asignadas para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (27) días del mes de diciembre de 2023.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLÍVAR

HACE CONSTAR QUE

El señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía 1.047.471.578 de CARTAGENA-BOLIVAR, Celebro contratos por prestación de servicios Profesionales como **ABOGADO** con la POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLÍVAR, el cual no genera *relación laboral ni* prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, así:

- Contrato No 72-7-20155-2020 fecha inicio 15/12/2020 fecha termino 20/03/2021 por un valor de ocho millones quinientos noventa y siete mil cientos ochenta y cuatro pesos en M/cte. ($8.597.184) vigencia 2020 y 2021 más adición al contrato principal de fecha inicio 20/03/2021 fecha termino 03/05/2021 por un valor de cuatro millones veintinueve mil novecientos treinta pesos en M/cte. ($4.029.930) vigencia 2021.

- Contrato No 72-7-20069-2021 fecha inicio 12/05/2021 fecha término 31/12/2021 por un valor de veinte millones quinientos noventa y siete mil cuatrocientos veinte pesos en M/cte. ($20.597.420) vigencia 2021. más adición al contrato principal de fecha inicio 01/01/2022 fecha termino 30/03/2022 por un valor de siete millones seiscientos doce mil noventa pesos en M/cte. ($7.612.090) vigencia 2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en la ciudad de Cartagena de Indias, a los trece (13) días del mes de abril de 2023.

Subteniente. **ROCIO VILLOTA SANTACRUZ**
Jefe Administrativo Unidad Prestadora de Salud Bolívar (E)

Barrió Manga Calle Real # 24-03
Teléfonos: (5) 6609340 ext. 5600
www.policia.gov.co

Humana
INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 8

EL SUSCRITO JEFE DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 8 - DE LA POLICIA NACIONAL

H A C E C O N S T A R:

Que de acuerdo a los registros y soportes que reposan en el archivo de la oficina de contratos de la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 8**, el contratista **FERRARI FLOREZ FERNANDO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.471.578 de Cartagena - Bolivar, celebró con la **POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 8 - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR,** el contrato de prestación de servicio que a continuación se relaciona, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

Contrato de Prestación de Servicios **No. 67-7-200066 - 2022**, por un término de **SIETE (07) MESES**, desde el **19/04/2022** hasta el **18/11/2022** y una ADICION de **30** dias desde el **19/11/2022** hasta el **18/12/2022** prestando sus servicios como **ABOGADO,** en la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 8,** con honorarios mensuales de **$ 2.686.620.oo PESOS MONEDA CORRIENTE,** en la **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR.**

Contrato de Prestación de Servicios **No. 67-7-200379 - 2022**, por un término de **OCHO (08) MESES (06) DIAS**, desde el **24/12/2022** hasta el **31/08/2023,** prestando sus servicios como **ABOGADO,** en la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 8,** con honorarios mensuales de **$ 2.955.282.oo PESOS MONEDA CORRIENTE,** en la **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR.**

NOTA: El contratista solicito terminación del contrato por mutuo acuerdo con fecha 28 de Febrero de 2023.

Para constancia se expide solicitud del interesado con destino **a Trámites Personales**, en Soledad - Atlántico, **a los Diecisiete (17) días del mes de Abril de 2023.**

Mayor **GUSTAVO ADOLFO VENEGAS VELASQUEZ**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 8 (E)

Elaborado por: SI. JAVIER SANCHEZ MIRANDA. – Analista Contratos CPS

Altos del Rosario, 25 de Julio de 2022

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO

IDENTIFICADA CON NIT 806003816-0

Manifiesta

Que el Doctor **FERNANDO FERRARI FLÓREZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.471.578 celebró contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión CDPS-001-2022 cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN TODAS LOS TEMAS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS EN PERSONERIA MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO BOLIVAR desde el 20 de junio de 2022 hasta 20 de agosto de 2022 con las siguientes actividades:

- Elaborar y Asesorar los documentos precontractuales que requiere la entidad para sus diferentes procesos contractuales en el marco de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007.
- Sustanciar autos en las indagaciones preliminares seguidas contra los funcionarios de la alcaldía municipal y demás entidades del mismo orden.
- Proyectar requerimientos solicitando información en la etapa de indagación previa ante las entidades de orden municipal.
- Capacitar a personal de la comunidad frente a los mecanismos de participación ciudadana y recursos constitucionales.
- Participar en mesa de trabajo de víctimas en el municipio.
- Otorgar contestación y proyectar adendas contractuales.
- Ser parte de los comités de contratación para evaluación jurídica de las propuestas y ser parte del comité de adquisiciones.
- Realizar la recepción de testimonios de personas en el curso de procesos disciplinarios.

Se expide esta solicitud a intensión del asesor externo a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de 2022

Atentamente,

YARLEIDYS SANTANA SUAREZ
Personera Municipal.

PERSONERIA MUNICIPAL
San Juan Nepomuceno

San Juan Nepomuceno – Bolívar, 20 de Abril de 2022

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO BOLIVAR

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.471.578. presto sus servicios como PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN TODAS LOS TEMAS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVO EN LA PRESONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE NEPOMUCENO. mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. CPDS-001-2022 desde el 28 de Enero de 2022 hasta el 28 de Mayo de 2022 con las siguientes actividades:

- Proyección de autos en el curso de investigaciones disciplinarias a funcionarios de la administración municipal
- Asistir a audiencias preliminares en el curso de los procesos disciplinarios de la personería municipal
- Asesor en temas propios de Derecho Administrativo y Contratación Estatal de la entidad.
- Realizar la respuesta a observaciones presentadas en procesos de contratación.
- Apoyar a la mesa de victimas del municipio para la interposición de recursos constitucionales
- Apoyar en la proyección de respuestas de Acción de tutela y Derechos de Peticiones a esta entidad

El contratista siempre conservo un buen comportamiento durante la ejecución del contrato mostrando siempre entereza y cumplimiento de lo requerido.

Se expide la presente certificación a los Veinte (20) días del mes de Abril de 2022, a solicitud del interesado

Cordialmente,

CARLOS PAREJA RODRIGUEZ
Personero Municipal

EL PERSONERO MUNICIPAL DE VILLANUEVA BOLIVAR

HACE CONSTAR,

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.471.578. presto sus servicios como PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. CPDS-001-2021 desde el 01 de diciembre de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021 con las siguientes actividades:

- Realizar procesos Contractuales de la entidad, así mismo la revisión de los diferentes proponentes en las pujas contractuales.
- Realizar la sustanciación de autos de indagación preliminar en procesos disciplinarios de ley 734 de 2022.
- Realizar solicitudes en el marco de las funciones disciplinarias de la Personería Municipal a entidades de la Alcaldía.
- Proyección de autos Archivo de investigaciones disciplinarias en el marco de las funciones de la personería municipal
- Emisión de conceptos sobre ilicitudes sustanciales en el marco de verificación de conductas típicas por parte de los servidores públicos.
- Representar a la entidad en procesos contenciosos administrativos.
- Realización de procesos sancionatorios a contratistas en presunto incumplimiento en el marco de la ley 1474 de 2011.

El contratista siempre conservo un buen comportamiento durante la ejecución del contrato mostrando siempre entereza y cumplimiento de lo requerido.

Se expide la presente certificación a los 02 días del mes de Enero de 2022, a solicitud del interesado

DANIEL JULIO MORENO
Personero Municipal de Villanueva Bolívar

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR

S-2021- / UPRES–ATEUS– 1.10

Cartagena de Indias, D.T. y C., 4 de Febrero de 2021

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO No 72-7-20155-2020 SUSCRITO ENTRE LA NACION- POLICIA METROPOLITANA DE CARTAGENA- UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR Y EL SEÑOR FERNANDO FERRARI FLOREZ CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACION DE SERVICIO COMO ABOGADO.

HACE CONSTAR

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.047.471.578, se encuentra ejecutando el contrato a la referencia como fecha de inicio de 17 de Diciembre de 2020 hasta el 19 de Marzo de 2021, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en las elaboraciones de respuesta en las Acciones de Tutela contra la Unidad Prestadora de Salud Bolívar.

- Apoyar en las Respuestas a los derechos de Petición de las peticiones allegadas a la Unidad Prestadora de Salud Bolívar.

- Asesorar al cuerpo de oficiales en materia de Contratacion Administrativa de Salud.

- Apoyar al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Bolivar en temas inherentes a actividades juridicas propias de su gestion.



Intendente EDWAR ANDRES RAMIREZ TREJOS
Supervisor

Villanueva, Enero de 2021

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE VILLANUEVA BOLIVAR

HACE CONSTAR

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ** identificado con cedula de ciudadania No. 1.047.471.578 desarrollo contrato de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion No 033- 2020 cuyo objeto correspondio a: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLANUEVA,* desde el 1 de Diciembre de 2020 hasta el 31 de Diciembre de 2020, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar en el surtimiento de procesos Contractuales, Minimas Cuantias, Selección Abreviadas, Licitaciones Publicas.
- Asesorar al Secretario de Planeacion y Obras Publicas en la elaboracion de Estudios Previos y Analísis del Sector para procesos contractuales.
- Evaluar propuestas presentadas por los Contratistas en procesos ante la Alcaldia Municipal de Vullanueva.
- Apoyar en la redaccion de Actos Administrativos con ocasión a procesos contractuales tales como Acto Administrativo de Adjudicacion, Declaratorias de Descierta, Justificacion.
- Realizar el Acompañamiento juridico en los Procesos Contractuales en las Audiencias y demas tramites señaladas en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007

ORIGINAL FIRMADO
EDWIN PUERTA OROZCO
Alcalde Municipal de Villanueva

LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-CV19- 0138-2023

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad **FERNANDO FERRARI FLOREZ** identificado(a) con Nit o cédula de ciudadanía No 1.047.471.578 suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detalla a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	0318- 2019
Fecha acta de inicio	24/04/2019
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la Dirección General Administrativa del Senado de la República.
Obligaciones	1) Brindar apoyo en la proyección de estudios previos y analisis del Sector. 2) Apoyar en la proyección de Minutas de Contratos. 3) Arindar apoyo a la Dirección en la proyeccion de conceptos jurdicos cuándo sean requeridos. 4) Colaborar en la proyección de novedades contractuales. 5) Bindar apoyo proyección di actas de liquidacion y terminaciones anticipadas.
Plazo de Ejecución	30/06/2019
Valor	$14.905.800
Valor mensual	ABRIL $4.968.600 MAYO $4.968.600 JUNIO $4.968.600
Supervisor del contrato	ASTRID SALAMANCA RAHIN
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$14.905.800
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	30/06/2019
Estado del contrato	Ejecutado
Calificación del cumplimiento	Bueno

Número contrato y fecha de suscripción	0812- 2019
Fecha acta de inicio	22/10/2019
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como abogado en la Dirección General Administrativa del Senado de la República.
Obligaciones	1. Brindar apoyo en la revisión de los Actos Administrativos relacionados con las novedades de las UTL de los H. Senadores de la República: 2. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa en la estructuración de actividades frente a necesidades del área legislativa: 3. Apoyar en la actualización y fortalecimiento de los procesos misionales del sistema de gestión de calidad: 4. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión de los informes de actividades presentados con las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios cuya supervisión está a cargo de la DGA.
Plazo de Ejecución	31/05/2020
Valor	$39.744. 000
Valor mensual	OCT. 2019 $4.968.000 – NOV. 2019 $4.968.000 – DIC. 2019 $4.968.000 – ENE. 2020 $4.968.000 – FEB. 2020 $4.968.000 – MAR. 2020 $4.968.000 - MAY 2020 $4.968.000.
Supervisor del contrato	ASTRID SALAMANCA RAHIN
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	1. Valor a adicionar: $4.968.000 Valor total: $44.712.000 Prórroga: 30/06/2020 Suscrita: 12/05/2020 2. Valor a adicionar: $4.968.000 Valor total: $49.680.000 Prórroga: 31/07/2020 Suscrita: 24/06/2020
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$49.680.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	31/07/2020
Estado del contrato	Ejecutado
Calificación del cumplimiento	No aplica

Ç

Número contrato y fecha de suscripción	0780- 2020
Fecha acta de inicio	7/10/2020

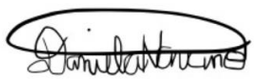
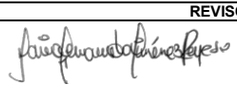
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como abogado en la Dirección General Administrativa del Senado de la República.
Obligaciones	1) Adelantar la revisión jurídica de los contratos suscritos por la Directora General del Senado de la República, en el marco de los diferentes procesos de selección adelantados por la entidad y que se encuentren en ejecución con el ánimo de constatar el avance físico o presupuestal de los mismos, acorde a lo dipuesto tanto en el contrato como en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. 2) Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos específicos de los proyectos de inversión que actualmente se encuentra desarrollando la entidad en lo relacionado con el avance en los procesos de contratación que en ellos se encuentran descritos, acorde a los perfiles aprobados por el Departamento Administraivo de Planeación Nacional. 3) Hacer la revisión jurídica de los soportes de ejecución de aquellos contratos cuyo plazo de ejecución se encuentre vencidos, y que se encuentren en términos para proceder a su liquidación bilateral, de confomirdad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, y proyectando los documentos a que haya lugar para tal fin. 4) Proyectar los actos administrativos relacionados con la liiquidación unilateral de aquellos contrato en los que la misma sea procedente jurídicamente. 5) Adelantar la revisión jurídica de los documentos que sean sometidos a su consideración relacionados con los procesos de contratación que requiera adelantar el Senado de la República. 6) Proyectar las respuestas a los requerimientos que en materia contractual sean allegados a la Dirección General administrativa, por las dependencias de la entidad, así como por organismos externos. 7) Brindar acompañamiento a las reuniones cuando sea convocado.
Plazo de Ejecución	31/12/2020
Valor	$21.000.000
Valor mensual	OCT. $ 7.000.000 - NOV. $ 7.000.000 - DIC. $ 7.000.000
Supervisor del contrato	ASTRID SALAMANCA RAHIN
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$21.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	31/12/2020
Estado del contrato	Ejecutado
Calificación del cumplimiento	No aplica

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los (15) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2.023).

La presente certificación DJU-CS-CV19- 0138-2023, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.



AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y fecha	Daniela Navarro-15 de febrero de 2023	Maria Fernanda Jiménez Reyes – 15/02/2023
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.		

Turbaco Bolívar, 02 de Enero de 2021

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO.CDPS-396-2020 DEL 13 OCTUBRE DE 2020 CUYO OBJETO FUE : PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL EN LAS FASES PRECONTRACTUAL,CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.

CERTIFICA,

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.471.578 presto sus servicios para con el Municipio de Turbaco Bolívar desde el 13 de Octubre de 2020 hasta el 31 de Diciembre de 2020 realizando las siguientes actividades:

- Apoyar en la estructuración de procesos de Mínima Cuantía, Menor Cuantía y Licitaciones Públicas.
- Apoyar en la participación de comités de evaluación de las propuestas en los diferentes procesos de contratación en la Secretaria de Planeación de la Alcaldía Municipal.
- Asesorar Jurídicamente al suscrito Secretario de Planeación en la proyección de Actos Administrativos para la escogencia de contratistas agotado el proceso de Contratación.
- Apoyar en la participación de audiencias de adjudicación en los procesos de Contratación Estatal.
- Las demás que eran inherentes a la prestación del servicio de Abogado.

Se expide la presente certificación a los dos (02) días del mes de Enero de 2021

Firma
C.C. 9299642
LUIS JERONIMO MARRUGO
SECRETARIO DE PLANEACION
MUNICIPIO DE TURBACO-BOLÍVAR
Supervisor

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
	CERTIFICACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		
1 pagina	CODIGO: FT-VA-013	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN: 25/07/2012

LA SUSCRITA PERSONERA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

HACE CONSTAR

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ** identificado con cedula de ciudadanía No 1.047.471.578, desarrollo el contrato de prestación de servicios profesionales No 90-2020 cuyo objeto correspondió a " la prestación de servicios profesionales como abogado especialista en Contratación Estatal para el apoyo por parte del contratista a la Personería Distrital de Cartagena en todo lo referente a las actividades propias de la **PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO,** desde el 23 de Julio de 2020 hasta el 22 de Diciembre de 2020



CARMEN DE CARO MEZA
PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA

Cartagena de indias 30 de noviembre de 2020

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO NO 097-6-2020 CUYO OBJETO CORRESPONDE A: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR EL PROCESO DE MEDICINA LABORAL EN LOS GRUPOS MEDICO LABORALES DE LAS UNIDADES PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR

HACE CONSTAR

Que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.047.471.578, ejecutó el contrato a la referencia desde el 19 de marzo de 2020 hasta el 1 de Octubre de 2020 adicionado por dos (02) meses desde el 1 de Octubre de 2020 hasta el 30 de Noviembre de 2020 realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en las elaboraciones de respuesta en las Acciones de Tutela contra la Unidad Prestadora de Salud Bolívar- Área de Medicina Laboral
- Apoyar en las Respuestas a los derechos de Petición de las peticiones allegadas a la Unidad Prestadora de Salud Bolívar- Área de Medicina Laboral.
- Asesorar a la Autoridad Medico Laboral del Área de Medicina Laboral en la solicitud de Juntas Medico Laboral.
- Revisar expedientes para la solicitud de Juntas Medico Laborales.
- Revisión de respuestas a solicitudes jurídicas al Área de Medicina Laboral



Mayor CRISTIAN HERNANDO ALVAREZ ZAMBRANO
Supervisor

IMDERC
CLEMENCIA
Departamento de Bolivar
NIT: ***900.225.595-1***

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE CLEMENCIA BOLIVAR.

Certifica que el doctor **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.057.571.578 Presto sus servicios como ABOGADO ASESOR, en materia de **CONTRATACION ESTATAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO.** Teniendo como funciones las siguiente:

- Elaboración de procesos contractuales de mínima cuantía, Selección abreviada, Contratación Directa, desde su etapa precontractual contractual y pos contractual.

- Calificar propuestas allegadas por proponentes interesados en los diferentes procesos del Instituto Municipal e integrar comités de evaluación para asignación de puntaje a los oferentes interesados

- Asesorar al suscrito director en materia de Contratación Estatal, y los diferentes procesos de contratación pública existentes en la normatividad actual

- Responder observaciones, elaborar adendas en los procesos contractuales en donde hubiera lugar.

- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y sus respectivos ajustes.

- Asesorar a la planta de personal sobre el manejo del empleo público en Colombia y en conceptos propios de Derecho Administrativo y Administración Publica.

- Coadyuvar en las respuestas de Derechos de petición presentados a la entidad.

Dicha relación contractual se dio desde el 5 de Marzo de 2020 hasta el 5 de Junio de 2020, Por contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (ley 1150 de 2007)

Se expide la presente certificación a los seis días del Mes de Junio de 2020

De usted Gentilmente

ORIGINAL FIRMADO
FREDIS BARRIOS HERNANDEZ
Director de IMDERC

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR

Certifica que el señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.057.571.578 Presto sus servicios como ABOGADO ASESOR, en materia de **CONTRATACION ESTATAL.** Teniendo como funciones las siguiente:

- Apoyar en la elaboración de procesos contractuales de mínima cuantía, Selección abreviada, Contratación Directa, desde su etapa precontractual contractual y pos contractual.
- Apoyar en la calificacion de propuestas allegadas por proponentes interesados en los diferentes procesos de la Alcaldia Municipal de resorte de nuestra secretaria e integrar comités de evaluación para asignación de puntaje a los oferentes interesados
- Asesorar al suscrito Secretario en materia de Contratación Estatal en los diferentes procesos de contratación pública existentes en la normatividad actual
- Apoyar en la elaboracion de respuestas de observaciones, participar en la elaboracion de adendas en los procesos contractuales en donde hubiera lugar.
- Coadyuvar en las respuestas de Derechos de petición presentados ante la secretaria de planeacion

Dicha relación contractual dio desde el 6 de Mayo de 2020 hasta el 6 de Septiembre de 2020, Por contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (ley 1150 de 2007)

De usted Gentilmente

LUIS JERONIMO MARRUGO ESPINOSA
Secretario de Planeacion Municipal
Supervisor del Contrato

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA NORTE DE BOLÍVAR, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos y expedientes que reposan en esta entidad, se pudo constatar que el Señor **FERNANDO FERRARI FLOREZ, identificado con cédula de ciudadanìa C.C. N° 1.047.471.578,** expedida en Cartagena, se encontró vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto contractual es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACION DE INFORME DE IDENTIFICACION Y DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE CURSAN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA NORTE DE BOLIVAR.** La contratación mencionada ha sido celebrada durante la anualidad 2019 relacionada así:

N° CONTRATO	FECHA DE INCIO	FECHA DE FINALIZACION	PLAZO	VALOR
CPSP N° 00-100 DE 2019	28 de Noviembre de 2019	27 de Diciembre de 2019	UN (01) MES	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).

De conformidad con lo establecido en este contrato, a continuación, se relacionan las obligaciones adquiridas por el contratista:

1. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria general en la identificación de los procesos judiciales que cursan en los despachos judiciales en contra del Municipio.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria general en la Verificación de los procesos judiciales que cursan en contra del Municipio.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria general en la realización del diagnóstico de cada uno de los procesos encontrados, estableciendo las recomendaciones y/o actuaciones pertinentes ante cada proceso.

4. Asesoría y apoyo en la creación de estrategias de defensa jurídica.

5. Vigilar los procesos en los cuales la administración municipal le ha otorgado poder.

6. Emitir conceptos cuando sean solicitados por el señor alcalde y/o secretario de despacho.

7. Organizar y entregar en medio físico y digital la información resultante del cumplimiento del objeto y/o obligaciones contractuales señalas en el presente contrato.

8. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.

9. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

10. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.

11. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo.

Para mayor constancia se firma la presente certificación en el Municipio de Santa Rosa Bolívar, el día 12 de enero de 2023.



ADALBERTO ARROYO OROZCO
Secretario General

Identificador: w14BJc7Y FSog 9pip hOF/ 10Bs xuM=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2023-01-20 08:32:32
No. de Radicado: 20235100008551

El Coordinador del Grupo de Contratos de la Superintendencia de la Economía Solidaria

CERTIFICA

Que, **FERNANDO FERRARI FLOREZ** identificado con C.C. No. **1.047.471.578**, suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD 360-2022**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE AL GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	05 de agosto 2022
FECHA DE INICIO	10 de agosto 2022
FECHA DE TERMINACIÒN	09 de diciembre del 2022
PLAZO CONTRATO	CUATRO (4) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE **($18.000.000)**
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($4.500.000)**
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: 1. Adelantar las investigaciones administrativas sancionatorias que le sean asignadas, realizando el impulso de todas las actuaciones procesales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso, con calidad, oportunidad e imparcialidad y conforme a la Ley. 2. Proyectar y entregar para revisión mensualmente como mínimo ocho (08) actos administrativos de los procesos asignados que podrán ser cualquiera de los siguientes, sin limitarse exclusivamente a ellos: a) auto de inicio de averiguaciones preliminares, b) auto de archivo por no mérito, c) auto de apertura de investigación administrativa, d) pliegos de cargos e) autos de pruebas, f) autos de traslados para alegatos

Documento firmado digitalmente

Identificador: w14BJc7Y FSoq 9pip hOF/ 10Bs xuM=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	de conclusión, g) resoluciones de cierre de investigación para sanción o archivo, h) resoluciones que resuelven recursos de reposición, revocatoria directa, etc. En caso de no completar el mínimo se deberá informar al supervisor las razones que dieron lugar a ello. 3. Tramitar el cien por ciento (100%) de los actos que garanticen la efectiva comunicación y notificación de los actos administrativos, así como los oficios o memorandos que se requieran en desarrollo de los procesos, de manera oportuna y dentro los términos definidos por la ley. 4. Registrar en la matriz de los procesos administrativos sancionatorios, las actuaciones procesales realizadas en cada uno de los procesos asignados y mantenerlos actualizados. 5. Revisar los actos administrativos de fondo y de trámite que le sean asignados, como punto de control de la Coordinación de Grupo. 6. Revisar las solicitudes de apertura de investigación administrativa, a fin de establecer si existe o no mérito para iniciar un proceso administrativo sancionatorio, realizando las actuaciones procesales pertinentes.

2023-01-20 08:32:32

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2023.

DIEGO ROBERTO NARANJO DURÁN
Coordinador Grupo de Contratos

Proyectado por: Kevin Jose Sarabia

Documento firmado digitalmente

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR
NIT 900.563.301 D.V.-2

INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR

CERTIFICA:

Que el señor **FERNEDO FERRARI FLOREZ,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1.047.471.578** expedida en Cartagena Bolívar. Laboro en el **INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR**, en el cargo de **ASESOR ADMINISTRATIVO.** Según Contrato de prestación de servicios profesionales número **(00011**) de fecha Uno (01) de marzo del año 2019 y Finalización el 31 de Mayo del año 2019.

Para constancia firmo el presente a los (06) días del mes De Junio de 2019.

MARISELA PADILLA MERLANO
Gerente del Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Clemencia Bolívar

Clemencia –Plaza Principal. Cel. 301-322 61 40
E-mail:transclemen@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SANTA CATALINA BOLÍVAR
PERSONERÍA MUNICIPAL
NIT. 806.009.701-1

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR IDENTIFICADA CON NIT 806.009.701

Hace Constar que:

Que el Doctor **FERNANDO FERRARI FLÓREZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.471.578, celebró contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión CDPS-001-2022 cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN TODAS LOS TEMAS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS EN PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA-BOLIVAR,** desde el 20 de Enero de 2021 hasta 20 de Agosto de 2021 con las siguientes actividades:

- Asesorar a la entidad en procesos contractuales que se surten al interior de la entidad.
- Responder los derechos de petición y/ o requerimientos realizados por los usuarios y demás entidades gubernamentales.
- Proyectar Pliegos de condiciones e Invitaciones públicas en procesos contractuales.
- Proyección de Autos de investigación disciplinaria, Pliego de Cargos y demás actuaciones en procesos disciplinarios.
- Realizar respuestas al Concejo Municipal sobre las proposiciones realizadas.
- Atender a los usuarios víctimas del conflicto en nuestro municipio para la interposición de recursos constitucionales y demás.
- Asesor al suscrito personero en temas de contratación estatal y derecho administrativo.

Durante el tiempo laborado el contratista desempeño sus funciones de manera diáfana y transparente quedando con muy buenas referencias por parte de esta agencia de ministerio público.

Se expide la presente certificación a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de 2021

JAMIS CHALABE CAMACHO
Personero Municipal de Santa Catalina

COLEGIO BILINGÜE DE CARTAGENA
CIENCIA - RESPETO - AMOR A DIOS
Aprobado por resolución 1142 del 31 de Diciembre de 2002
Aprobado por Resolución 0249 del 27 de febrero de 2006
NIT: 806.014.913-4
Barrio Tesca Nuevo cll 31B N°50-82
TEL: 6753078- 6697480

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO BILINGÜE DE CARTAGENA

CERTIFICA:

Que **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.047.471.578 labora en nuestra Institución Educativa desde 01 de febrero hasta el día 16 de Junio de 2017, desde 05 de Julio hasta el 30 de Noviembre de 2017, del 01 de Febrero de 2.018 hasta el 30 de Noviembre de 2.018; mediante un contrato de prestación de servicios como docente de Competencia ciudadana y Economía y política.

Para mayor constancia se firma en Cartagena de indias a los 26 días del mes de Noviembre de 2018, a solicitud del interesado(a).

RAMIRO DIAZ MARTINEZ
Asist. Administrativo

ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS

Alcaldía de Cartagena de Indias
Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana
Casa de Justicia Country

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA CASA DE JUSTICIA COUNTRY

CERTIFICA:

Que **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.047.471.578** expedida en Cartagena (Bolívar), realizó sus prácticas en Derecho como Asesor jurídico del Señor **JAIME BENAVIDES NOPE** quien desempeña el cargo de conciliador en equidad de la Casa de Justicia Country de manera continua en el periodo comprendido desde el **29 de noviembre de 2016** hasta el **29 de junio de 2017**, en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta 12:00 pm y de 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M., demostrando seriedad y cumplimiento en su deber.

REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1) Asesoría jurídica al conciliador en equidad.
2) Asesoría jurídica al personal que solicite los servicios de casa de justicia por primera vez.
3) Acompañamiento a las conciliaciones en equidad, desarrollo de audiencias y levantamientos de actas.
4) Remisión a las entidades correspondientes en la necesidad.

Dado en Cartagena a los 29 días del mes de junio de 2017.

Atentamente,

ANA POMBO LAFFONT
CC. 34.984.692 expedida en Montería
Directora Casa de Justicia Country

DEFENSORÍA
DEL PUEBLO
COLOMBIA

A quién Corresponda

Por medio de la presente, se hace constar que **FERNANDO FERRARI FLOREZ,** mayor de edad, identificado con C.C.: 1.047.471.578 de Cartagena-Bol. prestó sus servicios como ASISTENTE JUDICIAL PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES entre febrero de 2015 a diciembre del 2016 , Durante este periodo demostró ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora. Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

Atentamente,

OSCAR ENRIQUE LOPEZ FLOREZ.
C.C. 73.163.109 de Cartagena-Bolivar
T.P. 100.648 del C.S de la Judicatura.
DEFENSOR PUBLICO REGIONAL BOLIVAR

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 1047471578 **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 30/07/2025 09:45 AM

Código Verificación: **GBNAWV24T8**

Válida hasta: **28/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/07/2025 09:47:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1047471578** y Nombre: **FERNANDO FERRARI FLOREZ.**

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. **120674198** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de julio de 2025, a las 09:48:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1047471578
Código de Verificación	1047471578250730094859

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 277393077

PIB
09:51:00

Bogotá DC, 30 de julio 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) FERNANDO FERRARI FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1047471578:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:52:11 AM horas del 30/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1047471578**
Apellidos y Nombres: **FERRARI FLOREZ FERNANDO**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 09:54:06 horas del 30/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1047471578,** Apellidos y Nombres **FERRARI FLOREZ FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA BOLÍVAR**, con NIT **800095466-8** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Maria la Baja Bolívar, 30 de Julio de 2025

Doctora
YENIS CASTRO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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

El suscrito **FERNANDO FERRARI FLÓREZ**, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

Que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales en virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 8de la Ley 80 de 1993 literal b, f y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma, que se entiende prestado con la firma del presente documento.

LEY 80 DE 1993	
ARTICULO8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:	# 2 Literal b: “Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
ARTÍCULO26.DEL PRINCIPIO DERESPONSABILIDAD	7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa
ARTÍCULO 44. DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA	1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
ARTÍCULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.	Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento delas obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los

	cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.
ARTÍCULO4.Inhabilidad para que exempleados públicos contraten con el Estado. Adicionase unilateral f)al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de1993, el cual quedará así:	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exempleado público.

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

Dado en María la Baja Bolívar a los 30 días el mes Julio del año 2025.

Original Firmado
FERNANDO FERRARI FLÓREZ
CC N° 1.047.471.578 de Cartagena

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, FERNANDO FERRARI FLOREZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.047.471.578 de Cartagena de Indias CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: Cartagena

País	Colombia	Departamento	Bolivar	Municipio	Cartagena

Dirección	Campestre Manzana 60 Lote 15 etaoa 7B	Teléfonos	3136399795

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
BRISEIDA INES FLOREZ BRAVO	33.193.537	MADRE
REBECCA ISABEL FERRARI ALDANA	1.044.024.186	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	5.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 5.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	50455652904	CARTAGENA	$ 2.000.000
DAVIVIENDA	AHORROS	570057370199895	CARTAGENA	$ 900.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CARRO	KMV507 TOYOTA COROLLA MODELO 2022	$ 130.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO FINANDINA	PRESTAMO DE VEHICULO	$ 70.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
JOYLIS LLINETH ALDANA CANTILLO	C.C. X C.E. T.I.	1.143.381.307

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C, 03 DE FEBRERO DE 2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **FERNANDO FERRARI FLOREZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1047471578** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1047471578
NOMBRES Y APELLIDOS	FERNANDO FERRARI FLOREZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/11/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	180
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **28/04/2025**

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

FERNANDO FERRARI FLOREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.047.471.578**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Abril del 2025.

Cordialmente,

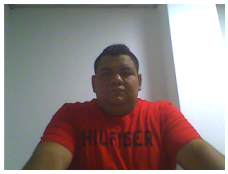
Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

MEDIC LABORAL IPS
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Certificado de Aptitud Laboral Ingreso



Fecha: 17/Ene/2024
Apellido: Ferrari Florez
Nombre: Fernando
Tipo Doc: CC
Nro Identidad: 1047471578
Empresa: Particular
Cargo: Asesor Juridico
Direccion: Brr El Campestre Mz 60 Lt 15

HC: # 40479
Edad: 29 años
Sexo: Masculino ♂
Nacim: 01/Sep/1994
Rh: O+

Telefono: **Celular:** 3136399795 **Email:** Ferrariflorezabogado@hotmail.com **Estado Civil:** Casado
Ciudad: .:: No Aplica ::.

.

Examenes Realizados				
Audiometria Tamiz	Normal	Optometria	Normal	Examen Medico Ocupacional Con Enfasis Osteomuscular

Recomendaciones Especificas

S.V.E.

Estilo de Vida Saludable

* Estilo De Vida Saludable
* Se Recomienda Dieta Y Ejercicio Para Bajar De Peso

Medicas

* Valoracion Nutricional

Laborales

* Pausas Activas
* Mantener Una Adecuada Higiene Postural

Resumen Resultados

Examen	Resultado
Audiometria Tamiz	Normal
Optometria	Normal

Concepto

Apto Para Desempeñar El Cargo Con Recomendaciones

Ana Cristina Jaramillo Gutierrez
Medico Magister En Seguridad Y Salud En El Trabajo
Lic. de S.O #: 1417
Registro #: 18405

Fernando Ferrari Florez
CC 1047471578

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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) **FERNANDO FERRARI FLOREZ** , identificado(a) con número de documento **1047471578** y tarjeta profesional No. **296888**, **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 28 DE ABRIL 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: **661992265a82b5cbd9701499d0e9af5b717f683d3695d6265473a87771cf7d02**

Documento generado en 28/04/2025 10:43:51 AM

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

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 617029

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) **FERNANDO FERRARI FLOREZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1047471578**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	296888	04/10/2017	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **28** días del mes de **abril** 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase



NÚMERO 94090129982

APELLIDOS Y NOMBRES

FERRARI FLOREZ
FERNANDO

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2024	2044	2034

FECHA DE EXP.: 26 JUN 2012 ESP. MIL FUSILERO

PROFESIÓN BACHILLER UM CMALM

JORGE H. BERNAL A
TE. INM-14
CDTE DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. 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

2. 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.

0492878
EJ DGX 366

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor FERNANDO FERRARI FLOREZ identificado con Tarjeta de Identidad No. 94090129982, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	FERNANDO
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	FERRARI
Segundo Apellido:	FLOREZ
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	94090129982
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de Abril de 2025, a las 10:45:23 AM.

Cordialmente,



Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141103183721

(415)7707212489984(8020) 000014110318372 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 7 4 7 1 5 7 8	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FERRARI	FLOREZ	FERNANDO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal
URB EL CAMPESTRE MZ 60 LT 15 ET 7 B

42. Correo electrónico ferrariflorezabogado@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado
Bancario

Miercoles, 30 de Julio de 2025

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que FERNANDO FERRARI FLOREZ identificado(a) con CC 1047471578, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	50455652904	2005/01/13	ACTIVA

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.