RADICADO NO.: QUILLA-2025-0288045

BARRANQUILLA 20 noviembre 2025.

SEÑOR
JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA

CALLE 79 #57 160
BARRANQUILLA
En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2025-0235742

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CONTRATOS

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **91472763**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-01-2024-0824

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a la Gerencia de Ciudad en el desarrollo de los procesos, actividades y seguimientos de acuerdo con sus funciones.

VALOR: $42.000.000

ADICIÓN No.1: $14.000.000 (Otro si modificatorio No.1 Adición No.1 de fecha 31 de julio de 2024.)

ADICIÓN No.2: $7.000.000) (Otro si modificatorio No.2 Adición No.2 de fecha 19 de septiembre de 2024.)

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de julio de 2024, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRORROGA NO.1: Dos (02) meses, (Otro si modificatorio No.1 Prorroga No.1 de fecha 31 de julio de 2024.)

PRORROGA NO.2: Un (01) mes, (Otro si modificatorio No.2 Prorroga No.2 de fecha 19 de septiembre de 2024.)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de febrero de 2024.

FECHA DE INICIO: 19 de febrero de 2024.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 18 de octubre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Apoyar en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Ciudad, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos.

Realizar Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica y en temas financieros y económicos.

Analizar, conceptuar y presentas las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros y económicos que le sean asignados.

Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato.

Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros y/o económicos que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa, vigila y/o articula la Gerencia de Ciudad.

Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores financieros y económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, ejecuten, supervise y/o articule la Gerencia de Ciudad, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia o de aquellos que en articulación con las distintas dependencias de la alcaldía Distrital se le asignen para apoyo en la estructuración o revisión.

Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-99-2024-6023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a la Gerencia de Ciudad en el desarrollo de los procesos, actividades y seguimientos de acuerdo con sus funciones.

VALOR: $14.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06 de noviembre de 2024.

FECHA DE INICIO: 07 de noviembre de 2024.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Apoyar en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Ciudad, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos.

Realizar Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica y en temas financieros y económicos.

Analizar, conceptuar y presentas las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros y económicos que le sean asignados.

Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato.

Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros y/o económicos que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa, vigila y/o

articula la Gerencia de Ciudad.

Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores financieros y económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, ejecuten, supervise y/o articule la Gerencia de Ciudad, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia o de aquellos que en articulación con las distintas dependencias de la alcaldía Distrital se le asignen para apoyo en la estructuración o revisión.

Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-99-2025-0623

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a la Gerencia de Ciudad, en el desarrollo de sus funciones y actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Territorial "Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027.

VALOR: $43.680.000

ADICIÓN No.1: $21.840.000 (Otro si modificatorio No.1 Adición No.1 de fecha 29 de julio de 2025.)

PLAZO: Hasta el treinta (30) de julio de 2025, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRORROGA NO.1: Tres (03) meses, (Otro si modificatorio No.1 Prorroga No.1 de fecha 29 de julio de 2025.)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06 de febrero de 2025.

FECHA DE INICIO: 07 de febrero de 2024.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de octubre de 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Revisar los aspectos y/o componentes financieros y económicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos en los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Ciudad.

Apoyar en la evaluación financiera, organizacional y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Proyectar los requerimientos financieros y económicos que sean necesarios para la estructuración de documentos derivados de la gestión administrativa y contractual de la Gerencia de Ciudad, en las dependencias del Distrito o las entidades donde el Distrito tenga participación.

Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros y/o económicos que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa, vigila y/o articula la Gerencia de Ciudad.

Asistir y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato.

Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores financieros y económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, ejecuten, supervise y/o articule la

Gerencia de Ciudad, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia o de aquellos que en articulación con las distintas dependencias de la alcaldía Distrital se le asignen para apoyo en la estructuración o revisión.

Asesorar en el procesamiento de datos, mediciones, recopilación estadística y parámetros de la información requerida y necesaria para la identificación de estrategias para la consecución de inversión pública, privada, nacional o extranjera para el desarrollo de nuevos proyectos en el Distrito de Barranquilla.

Asesorar en la organización, elaboración y presentación de informes sobre la información contable que sean necesarias y requeridas para el ejercicio de las actividades administrativas de la Gerencia de Ciudad

Apoyar a la Gerencia de Ciudad en el acompañamiento de las diferentes reuniones, campañas, eventos o programas institucionales definidos en favor de la comunidad

Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato.

MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS

SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

Aprobado el: 20/noviembre/2025 03:36:44 p. m.

Hash: CEE-0e442dfe5a4c7ab7bffa444fb5c46d9301c658f8

Anexo: 1

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Yuleidys Patricia Torrenegra Pinzon	ytorrenegra [19/noviembre/2025 12:21:32 p. m.]
Revisó	Hector Mario Agamez Arevalo	hagamez [19/noviembre/2025 02:11:45 p. m.]
Aprobó	Maria Teresa Fernandez Iglesias	mfernandezi [20/noviembre/2025 03:36:44 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL ATLÁNTICO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en los archivos de Indeportes, se constata que JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 91.472.763, suscribió con el instituto departamental de recreación y deportes del atlántico el/1os siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación

CONTRATO No.	**20240222**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS MISIONALES
FECHA DE SUSCRIPCION	12 de septiembre de 2024
FECHA DE INICIO	12 de septiembre de 2024
PLAZO	Por el término de dos (02) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
VALOR	OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($ 8.000.000)
ADICION Y PRORROGA	ADICIÓN N°. 1 Y PRÓRROGA N°. 1 AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20240222
FECHA DE SUSCRIPCION	30 de octubre de 2024
PLAZO PRORROGA	Se prorroga el contrato N° 20240222 por el término de un (1) mes, hasta el 12 de diciembre de 2024
VALOR ADICION	CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($ 12.000.000)
FECHA DE TERMINACION	12 de diciembre de 2024
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Instituto, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de y/o a la Oficina de Contabilidad. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de director y/o supervisor. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en

	los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Instituto. 13. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. 16. Asistir puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Brindar asesoría profesional en el manejo del sistema de información integrado administrativo y financiero. Coordinar la Instalación y configurar los programas y reportes liberados en el servidor de pruebas y producción. Realizar pruebas de funcionalidad de los equipos de cómputo, programas y reportes liberados por actualizaciones del sistema y entregarlos a los usuarios finales. Brindar asesoría profesional a los usuarios finales con respecto al uso de los equipos de tecnología y las mejoras del sistema de información. Restaurar la copia de seguridad en el servidor de pruebas, en el evento que se requiera. Efectuar el soporte técnico de primer nivel a los sistemas de información de forma oportuna y eficaz, agilizando las actividades y procesos de la entidad. Brindar asesoría profesional en el manejo del sistema de información integrado administrativo financiero.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	**20250093**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS MISIONALES
FECHA DE SUSCRIPCION	01 de mayo de 2025
FECHA DE INICIO	02 de mayo de 2025
PLAZO	Por el término de tres (03) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000)
ADICION Y PRORROGA	ADICIÓN N°. 1 Y PRÓRROGA N°. 1 AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20250093
FECHA DE SUSCRIPCION	31 de julio de 2025
PLAZO PRORROGA	Se prorroga el plazo de ejecución del Contrato Electrónico No. 20250093, Hasta el quince (15) de septiembre de 2025
VALOR ADICION	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.500.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 22.500.000)
FECHA DE TERMINACION	15 de septiembre de 2025

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Instituto, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de y/o a la Oficina de Contabilidad. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de director y/o supervisor. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Instituto. 13. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. 16. Asistir puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Brindar asesoría profesional en el manejo del sistema de información integrado administrativo y financiero. Coordinar la Instalación y configurar los programas y reportes liberados en el servidor de pruebas y producción. Realizar pruebas de funcionalidad de los equipos de cómputo, programas y reportes liberados por actualizaciones del sistema y entregarlos a los usuarios finales. Brindar asesoría profesional a los usuarios finales con respecto al uso de los equipos de tecnología y las mejoras del sistema de información. Restaurar la copia de seguridad en el servidor de pruebas, en el evento que se requiera. Efectuar el soporte técnico de primer nivel a los sistemas de información de forma oportuna y eficaz, agilizando las actividades y procesos de la entidad. Brindar asesoría profesional en el manejo del sistema de información integrado administrativo financiero.
ESTADO	Terminado

Se firma en Barranquilla a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2025

Iván Urquijo Osorio
Director

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 91.472.763, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202000521
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 18 de 2020
FECHA DE INICIO	Febrero 18 de 2020
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($30.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 17 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación. 2. Verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 3. Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para contratar, 4. Realizar los análisis de sector en las distintas modalidades de selección. 5. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios)
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202001697
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 22 de 2020
FECHA DE INICIO	Julio 22 de 2020
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($32.600.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, organizar, revisar y controlar el desarrollo de los procesos, evaluaciones financieras y económicas de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría General, bajo las diferentes modalidades de contratación para las dependencias o entes adscritos a la Gobernación del Atlántico. 2. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría General o de las dependencias adscritas a la Gobernación del Atlántico. 3. Realizar la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y participar en los comités evaluadores que el ordenador del gasto determine. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 5. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el gestor del contrato. 6. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere

	sobre los asuntos financieros que le sean asignados.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100072
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 8 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 12 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($48.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 11 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, organizar y revisar los informes de evaluación, en su aspecto financiero y económico de los procesos de selección, que se adelanten en la secretaria general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las distintas dependencias del Departamento del Atlántico. 2. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional de los procesos contractuales que se adelantan en la secretaria general. 3. Realizar la Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y participar en los comités evaluadores que se le asignen. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 5. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 6. Elaborar y/o revisar las matrices de evaluación de los distintos proce-

	sos de selección, que le sean requeridos y/o asignados. 7. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202102558
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 12 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 12 de 2021
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($45.330.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, organizar y revisar los informes de evaluación, en su aspecto financiero y económico de los procesos de selección, que se adelanten en la secretaria general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las distintas dependencias del Departamento del Atlántico. 2. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional de los procesos contractuales que se adelantan en la secretaria general. 3. Realizar la Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y participar en los comités evalua-

	dores que se le asignen. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 5. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 6. Elaborar y/o revisar las matrices de evaluación de los distintos procesos de selección, que le sean requeridos y/o asignados. 7. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202200026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 3 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 3 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($65.920.000).
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200026
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 24 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200026 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL PESOS M/L ($32.411.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M.L. ($98.331.000,00)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.

	g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, organizar y revisar los informes de evaluación, en su aspecto financiero y económico de los procesos de selección, que se adelanten en la secretaria general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las distintas dependencias del Departamento del Atlántico. 2. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional de los procesos contractuales que se adelantan en la secretaria general. 3. Realizar la Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y participar en los comités evaluadores que se le asignen. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 5. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 6. Elaborar y/o revisar las matrices de evaluación de los distintos procesos de selección, que le sean requeridos y/o asignados. 7. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202300014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 12 de 2023
FECHA DE INICIO	Enero 13 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

VALOR	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($49.440.000)
ADICION Y PRORROGA	No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.202300014
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 10 de 2023
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202300014, Hasta el treinta (30) de Octubre de 2023, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($24.720.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M.L. ($74.160.000,00)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, organizar y revisar los informes de evaluación, en su aspecto financiero y económico de los procesos de selección, que se adelanten en la secretaria general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las distintas dependencias del Departamento del Atlántico. 2. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional de los procesos contractuales que se adelantan en la secretaria general. 3. Realizar la Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y participar en los comités evaluadores que se le asignen. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 5. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 6. Elaborar y/o revisar las matrices de evaluación de los distintos procesos de selección, que le sean requeridos y/o asignados. 7. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el

	supervisor del contrato. 8. **Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual** 9. **Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato**
ESTADO	En Ejecución

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

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

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (18) días del mes de Octubre de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

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

CASAVAL S.A.
NIT. 890.106.278-6

HACE CONSTAR QUE

Que **JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 91.472.763 de Bucaramanga, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **GERENTE FINANCIERO,** la información que reposa en nuestra base de datos se cita a continuación:

FECHA DE INGRESO **20 de noviembre de 2017**

FECHA DE RETIRO **27 de agosto de 2018**

FUNCIONES DEL ROL

- Planificación y presupuestación
- Gestión de operaciones y tesorería en moneda nacional y extranjera
- Revisión de posición de caja
- Gestión del flujo de caja
- Negociar y gestionar créditos con instituciones financieras.
- Inversiones y financiación
- Realizar análisis de costos y beneficios.
- Desarrollo e implementación de políticas y procedimientos financieros
- Garantizar la precisión de la información financiera y la elaboración de informes.
- Supervisión del equipo de contabilidad y finanzas.

Dada en Barranquilla en noviembre de 2025

Stephany Barbosa
Líder Nacional de Gestión del Talento Humano
Tel. 6014927200 Ext. 14135
CASAVAL S.A.

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CON DESTINO A:

QUIEN INTERESE

CERTIFICA LA SIGUIENTE INFORMACION LABORAL

NOMBRE	**JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA**
CEDULA DE CIUDADANIA	91.472.763
CODIGO DE FUNCIONARIO	17938
FECHA DE INGRESO	01 DE FEBRERO DE 2005
FECHA DE RETIRO	15 DE NOVIEMBRE DE 2017
ULTIMO CARGO	GERENTE DE RELACION BANCA EMPRESARIAL
DEPENDENCIA	CGIA ZONA BCA EMPRESARIAL
FUNCIONES	**Gestión Comercial y de Clientes** Desarrollo de Negocio: Captar nuevos clientes del segmento y mantener la cartera actual, con el fin de aumentar la rentabilidad para el banco. Fortalecimiento de Relaciones: Profundizar las relaciones con los clientes existentes a través de la venta cruzada de productos y servicios del portafolio del banco. Gestión de Cartera: Administrar la cartera de clientes, asegurando el cumplimiento de las políticas de crédito y la gestión de riesgos. Atención al Cliente: Supervisar las interacciones con los clientes, atender quejas o inquietudes escaladas y asegurar altos niveles de satisfacción. **Planificación y Logro de Objetivos** Planificación Estratégica: Definir e implementar planes comerciales alineados con el plan estratégico del banco. Gestión Presupuestaria: Planificar, presupuestar y coordinar actividades financieras para asegurar el logro de objetivos de ventas e ingresos. Análisis Financiero: Analizar y evaluar informes financieros para la toma de decisiones informadas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

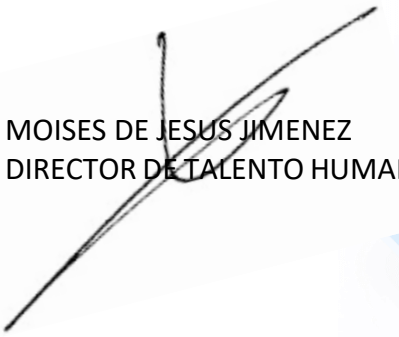
Liderazgo y Operaciones

Liderazgo de Equipos: Supervisar, entrenar y desarrollar al personal a su cargo, asegurando un equipo cohesionado y orientado a resultados.

Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las operaciones cumplan con las normativas legales, políticas internas y procedimientos de gobierno corporativo del Banco de Occidente.
Coordinación Interna: Trabajar de manera coordinada con otras áreas del banco, como la Vicepresidencia de Crédito, Operaciones y Jurídica, para ofrecer soluciones integrales a los clientes.

TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO
MOTIVO FINALIZACION CONTRATO	MUTUO ACUERDO Y/O RENUNCIA

Dado en Barranquilla a los 20 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud del interesado



MOISES DE JESUS JIMENEZ
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA