

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)


CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y el señor, **RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **14.326.392 de Honda Tolima**, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	347- 2023
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2024
PLAZO INICIAL	UN (1) MES
VALOR INICIAL:	\$ 4.800.000,00 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	01 DE FEBRERO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<div>1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas según la norma que regule cada tipología.</div> <div>2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.</div> <div>3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo y realizar el respectivo trámite.</div> <div>4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.</div> <div>5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.</div> <div>6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.</div> <div>7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega de correspondiente informe, así como su anexo al expediente.</div> <div>8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.</div>	

9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA, la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Realizar el debido acompañamiento como apoyo jurídico a los operativos de Inspección, vigilancia y control que le sean programados, de conformidad con las metas de cumplimiento exigidas por nivel central.
15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
16. Asistir a las reuniones programadas y/o convocadas por el apoyo o supervisor directo.
17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024)


ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Ballen – Contratación FDLT

Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT

Revisó Lyda Osma – Abogada Contratista FDLT

Revisó: Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y el señor, **RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **14.326.392 de Honda Tolima** , se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	265 - 2023
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 DE MAYO DE 2023
FECHA DE INICIO	5 DE JUNIO DE 2023
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	\$ 4.800.000,00 M/CTE
VALOR INICIAL:	\$ 28.800.000,00 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	04 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<div>1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología</div> <div>2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.</div> <div>3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo y realizar el respectivo trámite.</div> <div>4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.</div> <div>5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.</div> <div>6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.</div> <div>7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe, así como su anexo al expediente.</div> <div>8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.</div>	

9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y
11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA, la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Realizar el debido acompañamiento como apoyo jurídico a los operativos de Inspección, vigilancia y control que le sean programados, de conformidad con las metas de cumplimiento exigidas por nivel central.
15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
16. Asistir a las reuniones programadas y/o convocadas por el apoyo o supervisor directo.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024)


ROSA ISABEL MONTERO TORRES

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Ballen – Contratación FDLT

Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT

Revisó Lyda Osma – Abogada Contratista FDLT

Revisó: Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)


CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y el señor, **RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **14.326.392 de Honda Tolima**, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	347- 2023
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2024
PLAZO INICIAL	UN (1) MES
VALOR INICIAL:	\$ 4.800.000,00 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	01 DE FEBRERO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<div>1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología.</div> <div>2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.</div> <div>3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo y realizar el respectivo trámite.</div> <div>4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.</div> <div>5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.</div> <div>6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.</div> <div>7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe, así como su anexo al expediente.</div> <div>8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.</div>	

9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA, la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Realizar el debido acompañamiento como apoyo jurídico a los operativos de Inspección, vigilancia y control que le sean programados, de conformidad con las metas de cumplimiento exigidas por nivel central.
15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
16. Asistir a las reuniones programadas y/o convocadas por el apoyo o supervisor directo.
17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024)


ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Ballen – Contratación FDLT



Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT



Revisó Lyda Osma – Abogada Contratista FDLT



Revisó: Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT



Bogotá, D.C.

(642)

Señor(a)
RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO
rafaelperez14@hotmail.com
Cel. 3183310031

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificaciones

Referencia: Radicado No. ~~20246410933~~ 20246410933862 BTE 2907782024



Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación de los contratos de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el señor **RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO**.

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

Se anexa certificación y Memorando de solicitud de Expedientes.


JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires
alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Karolin Ríos Galviz– Apoyo administrativo FDLM. Contratista 
Revisó: María José Cabarcas–Profesional Especializado de despacho FDLM. Contratista 
Revisó: Janner Mauricio Rivera Velásquez– Abogado de despacho FDLM. Contratista

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES**CERTIFICA:**

Una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, se encontró que, el señor **RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 14.326.392 de Honda Tolima, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FDLM-168-2022 (80287)

OBJETO: APOYAR JURIDICAMENTE AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES EN LA IMPLEMENTACION DE ACUERDOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN LA CONVIVENCIA ARMÓNICA ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS VENDEDORES INFORMALES Y ESTACIONARIOS, ORIENTADOS A LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DEL ESPACIO PÚBLICO IDENTIFICADOS POR LAS ALCALDÍAS LOCALES, ASI COMO LAS DEMAS ACCIONES REQUERIDAS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL VIGENTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Acompañar y apoyar al Alcalde Local en la formulación, realización e implementación de Acuerdos, que permitan facilitar el uso del Espacio Público con fines culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales, así como también para promover la formalización de vendedores informales a círculos económicos productivos de la ciudad. 2. Acompañar y apoyar al Alcalde Local en la formulación, realización e implementación de Acuerdos para la vinculación de la ciudadanía en los programas adelantados por el IDRD y acuerdos con vendedores informales o estacionarios. 3. Acompañar acciones operativas de Inspección Vigilancia y Control adelantadas por la Alcaldía Local de Los Mártires 4. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo 5. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 6. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo 7. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 8. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe 9. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 10. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe 11. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 12. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado 13. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011 14. Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados. 15 .

Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual 16. Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.


FECHA DE SUSCRIPCIÓN	: VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	: TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE INICIAL DE TERMINACIÓN	: OCHO (08) DE FEBRERO DE 2023
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	: UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS
VALOR DEL INICIAL CONTRATO	: \$6.018.866 COP
VALOR MENSUAL	: \$4.514.000 COP
ESTADO	: TERMINADO


La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).


JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN

Alcalde Local de Los Mártires

alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Karolin Ríos Galviz– Apoyo administrativo FDLM. Contratista 

Reviso: María José Cabarcas–Profesional Especializado de despacho FDLM. Contratista 

Revisó: Janner Mauricio Rivera Velásquez– Abogado de despacho FDLM. Contratista



LA SOCIEDAD CASALLAS ROZO JUANJO HACE CONSTAR QUE:

El señor RAFAEL EDUARDO PÉREZ ENCISO, identificado con Cedula de Ciudadanía No 14.326.392 de Honda - Tolima, estuvo vinculado a la Sociedad Casallas Rozo Juanjo S.A.S. desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 02 de octubre de 2023, bajo un contrato de trabajo por prestación de servicios, desempeñando el cargo de Asesor Jurídico, desempeñando las siguientes funciones:

1. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación
2. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.
3. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes.
4. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera per solicitud del responsable de Contratos defendiendo los intereses de la sociedad en cualquier tipo de proceso judicial.
5. Guardar, conservar y responder por los expedientes que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades, y, devolverlos debidamente identificados, organizados y foliados al responsable del manejo de los archivos.
6. Las demás que fuesen asignadas dentro de la actividad contractual.

Se firma a los 10 días del mes de octubre del año 2023.

NICOLÁS SUAREZ CASALLAS
GERENTE GENERAL



El Abogado RAFAEL EDUARDO PÉREZ ENCISO, identificado con Cedula de Ciudadanía No 14.326.392 de Honda- Tolima, Tarjeta Profesional No 347164 del C.S de la judicatura, estuvo vinculado con la firma de abogados con sede en Bogotá Reyes Bohórquez asociados. desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 30 de octubre de 2021, bajo un contrato de trabajo por prestación de servicios, desempeñando el cargo de Abogado soporte, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la oficina.
2. realizar visitas a los despachos judiciales para seguimiento de los procesos.
4. Asistir a las diferentes reuniones y o audiencias.
5. Guardar, conservar y responder por los expedientes que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades, y, devolverlos debidamente identificados, organizados y foliados al responsable del manejo de los archivos.
6. Las demás que fuesen asignadas dentro de la actividad contractual.

Se firma a los 30 días del mes de octubre del año 2021

JAVIER HUMBERTO BOHORQUEZ
GERENTE GENERAL

DGHyA-C-0181-2024

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVO DE LA
COMPAÑÍA SIS VIDA S.A.S

NIT. 830.132.432-6

CERTIFICA

Que el señor RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCIZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.326.392 de Honda, laboro en nuestra Compañía, con contrato a término Indefinido, desde el día 10 de mayo de 2021 hasta 09 de julio del 2021, desempeñando el cargo de Profesional Jurídico.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero del 2024, para los fines pertinentes del interesado

Cordialmente,



YASMINA RODRIGUEZ URIBE

Directora de Gestión Humana y Administrativo Fijo
67677400 Ext 255.

Elaboro: ocamacho



EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que **RAFAEL EDUARDO PEREZ ENCISO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.326.392, estuvo vinculado con nuestra compañía **SBS SEGUROS COLOMBIA S.A.** desde el **01 de ABRIL de 2019** hasta el **01 de NOVIEMBRE de 2020**, su último cargo desempeñando fue de **ANALISTA DE CARTERA** con contrato a Termino Indefinido.

Se expide a solicitud del interesado, a los (01) día del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

CECILIA CARDILLO
Vicepresidente de Cultura y Marca