CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTIN RENTERIA MENA identificado con cédula de ciudadanía No. 11.792.358 expedida en Quibdó, obrando en mi calidad de representante legal de **FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES AFROCOLOMBIANAS PARA VIVIR MEJOR "FUNDAVIVIR AFRO",** quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE por una parte; y, por la otra **GREYS CURIEL RAMOS** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.877.090 expedida en Barranquilla-Atlántico quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, convienen libre y espontáneamente celebrar el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** , que se rige por lo dispuesto en el código Civil Colombiano, las demás normas aplicables a esta convención, y por los siguiente cláusulas:

Primera- Objeto. El contratista se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como COORDINADOR LOGÍSTICO en el marco del CONVENIO CA-001-2026 como demás y actividades que se le asignen, propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad y a satisfacción del contratante.

Segundo- Plazo. El plazo de ejecución de este contrato será por un término de 45 días contados a partir del perfeccionamiento del mismo.

Tercero- Precio. El contratante pagará al CONTRATISTA la suma **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)**

Cuarto- Forma de Pago. Para los efectos legales y fiscales, el presente contrato tiene un valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)** Y se cancelará el ciento por ciento (100%) del valor del respectivo contrato a finalizar la entrega del servicio.

Quinto- Obligaciones del contratante. Este deberá facilitar al contratista lo necesario, de manera oportuna para la debida ejecución del contrato y este, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás clausulas y condiciones previstas en este documento.

Sexto- Obligaciones del contratista. El contratista deberá cumplir de forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con las obligaciones con la naturaleza del servicio. 1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución; 2. Elaborar y presentar informe de ejecución del objeto del contrato, si es del caso con apoyo fotográfico; 3.Construir un ambiente de trabajo positivo y motivador para los trabajadores5.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato; 4. Avisar oportunamente de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; 5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen. 6. Cumplir con todas las obligaciones laborales establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, los Decretos No. 1703 de agosto 2 de 2002 y No. 2400 de octubre 25 de 2002 y la Ley 789 de 2002; 7. Realizar el evento objeto del contrato, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.8. Prestar un servicio de calidad.

Séptimo-Independencia del CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral.

Octavo- Cesión del contrato: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato.

Noveno-leyes. El presente contrato se regirá por las disposiciones civiles y comerciales del derecho colombiano.

Decima- Perfeccionamiento. El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos o más ejemplares del mismo tenor, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2026.

MARTIN RENTERIA MENA
Representante legal De la Fundación
EL CONTRATANTE

Greys L Curiel Ramos
GREYS CURIEL RAMOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.140.881.391**

CURIEL RAMOS

APELLIDOS

GREYS LINETH

NOMBRES

Greys L. Curiel Ramos

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-NOV-1995**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.69	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-NOV-2013 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00520346-F-1140881391-20131129 0036083958A 2 41426165



GREYS CURIEL RAMOS

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Barranquilla, Atlántico
+57 3015204845
+57 3007869010
greyscuriel@outlook.es

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en administración de empresas con más de 7 años de experiencia en atención al cliente, gestión documental y análisis de datos, destacando su dominio de Excel para optimizar procesos, realizar análisis precisos y gestionar grandes volúmenes de información de manera eficiente. Posee un nivel de inglés A2 y sólidos conocimientos en gestión de proyectos, marketing, recursos humanos y operaciones logísticas. Su formación complementaria en contabilidad, nómina y prestaciones sociales le permite implementar estrategias financieras y análisis de mercado para mejorar la eficiencia operativa y optimizar la experiencia del cliente.

HABILIDADES

- SIIGO Nube
- Microsoft Excel
- Gestión documental
- Atención al cliente
- Manejo de personal
- Informes y reportes
- Administración financiera
- Manejo de caja
- Selección de candidatos
- Planificación estratégica

IDIOMAS

- Inglés: Nivel A2

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR DE CARTERA

Asistencia médica inmediata - AMI
Mayo 2025 – Septiembre 2025

- Gestión y seguimiento de la cartera de clientes.
- Gestión de cobro de cartera vencida (telefónica, escrita y seguimiento continuo).
- Registro y control de pagos y cuentas por cobrar.
- Conciliaciones de saldos con clientes y análisis de antigüedad de cartera.
- Revisión que los pagos se registren correctamente en el sistema.
- Negociación de acuerdos de pago cuando sea necesario.
- Atención al cliente.

ANALISTA SENIOR MERCADEO Y COMUNICACIONES

Grupo Colba
Octubre 2024 – Diciembre 2024

- Realizar búsquedas de participación en negocios (ofertas, licitaciones, cotizaciones, servicios especializados) públicos y privados por medio de todos los canales de comunicación de la compañía (correo, teléfono fijo, celular mercadeo, WhatsApp, licitcom, lictiaciones.info, secop i y ii, y personas naturales).
- Coordinar visitas técnicas, captación de información, manifestaciones de interés, y todos los temas relacionados al aseguramiento de la participación de las empresas del grupo en los procesos registrados a comercial.
- Realizar seguimiento vía correo electrónico y teléfono según parámetros establecidos a las cotizaciones, ofertas privadas presentadas por el área comercial y retroalimentar matriz de seguimiento con su respectiva fecha de envió, buscando el cierre de negocios.
- Participar en la redacción y diseño de material promocional, toma de contenido y publicaciones en redes sociales para impulsar la imagen de la compañía. Así como gestionar los patrocinios autorizados por la compañía.

LOGRO: Aumentar la participación en procesos de negocios públicos y privados. Diseñar nuevas estrategias de contenido para aumentar la interacción en redes sociales.

ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Grupo Colba
Agosto 2023 – Octubre 2024

- Brindar atención integral a clientes a través de diversos canales de comunicación, resolviendo sus consultas, dudas y reclamos de manera oportuna, para garantizar una experiencia de cliente satisfactoria y fomentar la fidelización.

- Gestionar proactivamente los problemas y/o situaciones críticas entre departamentos, mediante una respuesta rápida y efectiva, para minimizar el impacto negativo en la operación.
- Coordinar y seguir de forma exhaustiva cada caso de atención al cliente, desde su apertura hasta su cierre, para asegurar una resolución oportuna y satisfactoria en todo momento.
- Colaborar con la dirección nacional de atención al cliente en el diseño y ejecución de estrategias para optimizar la experiencia del cliente y mejorar los indicadores clave de rendimiento.

LOGRO: Aumenté la eficiencia operativa y proporcioné una visión clara del rendimiento empresarial al desarrollar informes estratégicos que facilitaron la toma de decisiones informadas y efectivas.

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sefar Universal S.A.S.
Noviembre 2021 - Diciembre 2022

- Implementar un sistema de gestión de documentos y correos electrónicos que garantice la organización, seguridad y trazabilidad de toda la información generada por el área, para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.
- Optimizar la asignación de tareas entre los analistas, considerando sus habilidades y conocimientos específicos, a fin de maximizar la productividad y la calidad de los resultados.
- Resolver de manera ágil y precisa las consultas de los usuarios relacionadas con la documentación, optimizando los procesos internos y mejorando la experiencia del cliente.
- Coordinar y facilitar la comunicación interdepartamental a través de la organización y ejecución eficiente de reuniones y la gestión oportuna de solicitudes.

LOGRO: Mejoré la toma de decisiones estratégicas al proporcionar información clave a la dirección mediante la elaboración de informes y reportes detallados y precisos.

ANALISTA DE CARGA DE DATA

Sefar Universal S.A.S
Junio 2021 - Noviembre 2021

- Gestionar la documentación física y digital del área, permitiendo su fácil acceso y búsqueda, para optimizar y agilizar los procesos internos.
- Identificar y resolver de manera proactiva las consultas y problemas relacionados con la carga de datos, garantizando la calidad y la integridad de la información.
- Elaborar informes detallados y precisos sobre el estado de la documentación y archivos, proporcionando información relevante y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
- Asegurar la precisión y consistencia de la información a través de la implementación de procesos de validación y verificación de datos.

LOGRO: Incrementé la calidad y precisión de los datos cargados, implementando procedimientos de validación y revisión exhaustivos, lo que resultó en decisiones más informadas y eficientes para el equipo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Salud Total EPS
Octubre 2020 - Junio 2021

- Mantener un sistema de archivo organizado, registrando información actualizada para garantizar la precisión y el acceso a la información cuando sea necesario.
- Administrar de forma eficiente los fondos de caja menor, asegurando la correcta contabilización de todos los movimientos financieros y cumpliendo con las normativas establecidas.
- Realizar inventarios periódicos y gestionar los pedidos de artículos de oficina, asegurando el suministro oportuno para el funcionamiento eficiente de la oficina.
- Asignar responsabilidades al equipo de trabajo para hacer seguimiento del progreso con el objetivo de asegurar que se cumplan los plazos y se mantenga la calidad del desempeño.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Salud Total EPS
Mayo 2018 - Junio 2021

- Ofrecer asistencia a los clientes en sus consultas y problemas con profesionalismo, garantizando una experiencia satisfactoria y eficiente.
- Gestionar la agenda de citas y reuniones, asegurando que todos los compromisos sean programados y cumplidos puntualmente.
- Administrar la caja menor, realizando controles de los ingresos y egresos para mantener un registro preciso y detallado de las transacciones.
- Asistir al área administrativa realizando tareas como la actualización de base de datos, para facilitar el flujo de trabajo y la organización de la oficina.

AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA
Salud Total EPS
Octubre 2017 - Abril 2018

- Gestionar los procesos de contratación y selección, asegurando la correcta publicación de vacantes, evaluación de candidatos y coordinación de entrevistas para cubrir las necesidades de personal.
- Manejar las consultas de los empleados relacionadas con recursos humanos, proporcionando respuestas efectivas y resolviendo problemas para mantener un ambiente laboral positivo.
- Administrar la documentación del área, incluyendo altas, bajas y permisos, para asegurar el cumplimiento con las normativas laborales y el adecuado registro de la información.
- Atender los nuevos ingresos y verificar el cumplimiento de los contratos, facilitando una integración efectiva y garantizando que todos los aspectos contractuales y administrativos estén completados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Universidad de la Costa (CUC)
2018

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSO DE EXCEL - Corporación Educativa del Prado - 2023
DIPLOMADO EN CONTABILIDAD BÁSICA - Politécnico de Colombia - 2022
DIPLOMADO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - Politécnico de Colombia - 2020
DIPLOMADO EN GERENCIA FINANCIERA - Universidad de la costa (CUC) – 2017
CURSO BÁSICO EN MERCADEO Y VENTAS – El servicio Nacional de Aprendizaje SENA - 2014

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTIN RENTERIA MENA identificado con cédula de ciudadanía No. 11.792.358 expedida en Quibdó, obrando en mi calidad de representante legal de **FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES AFROCOLOMBIANAS PARA VIVIR MEJOR "FUNDAVIVIR AFRO",** quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE por una parte; y, por la otra **PAULO ROBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.874.352 expedida en Barranquilla-Atlántico quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, convienen libre y espontáneamente celebrar el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** , que se rige por lo dispuesto en el código Civil Colombiano, las demás normas aplicables a esta convención, y por los siguiente cláusulas:

Primera- Objeto. El contratista se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como COORDINADOR LOGÍSTICO en el marco del CONVENIO CA-001-2026 como demás y actividades que se le asignen, propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad y a satisfacción del contratante.

Segundo- Plazo. El plazo de ejecución de este contrato será por un término de 45 días contados a partir del perfeccionamiento del mismo.

Tercero- Precio. El contratante pagará al CONTRATISTA la suma **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)**

Cuarto- Forma de Pago. Para los efectos legales y fiscales, el presente contrato tiene un valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)** Y se cancelará el ciento por ciento (100%) del valor del respectivo contrato a finalizar la entrega del servicio.

Quinto- Obligaciones del contratante. Este deberá facilitar al contratista lo necesario, de manera oportuna para la debida ejecución del contrato y este, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás clausulas y condiciones previstas en este documento.

Sexto- Obligaciones del contratista. El contratista deberá cumplir de forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo a las obligaciones con la naturaleza del servicio. 1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución; 2. Elaborar y presentar informe de ejecución del objeto del contrato, si es del caso con apoyo fotográfico; 3.Construir un ambiente de trabajo positivo y motivador para los trabajadores5.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato; 4. Avisar oportunamente de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; 5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen. 6. Cumplir con todas las obligaciones laborales establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, los Decretos No. 1703 de agosto 2 de 2002 y No. 2400 de octubre 25 de 2002 y la Ley 789 de 2002; 7. Realizar el evento objeto del contrato, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.8. Prestar un servicio de calidad.

Séptimo-Independencia del CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral.

Octavo- Cesión del contrato: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato.

Noveno-leyes. El presente contrato se regirá por las disposiciones civiles y comerciales del derecho colombiano.

Decima- Perfeccionamiento. El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos o más ejemplares del mismo tenor, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2026.

MARTIN RENTERIA MENA
Representante legal De la Fundación
EL CONTRATANTE

PAULO ROBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ

PAULO ROBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ

C.C. NO. 1.140.874.352
Carrera 50 No. 76- 167, Alto Prado
Tel: 3020534 Cel: 3006828779
paulojimenez10@gmail.com
Barranquilla – Atlantico



Perfil profesional

Profesional en el área de administración de empresas con un diplomado en gestión de la innovación egresado de la Universidad Simón Bolívar seccional Barranquilla, responsable con las tareas asignadas, proactivo, trabajo en equipo y, colaborador, con actitudes de liderazgo, con excelente redacción y expresión oral, compromiso gracias a la experiencia adquirida en las distintas compañías laboradas en el transcurso de la carrera profesional; en la búsqueda de incrementar conocimientos a nivel laboral y personal, por medio de la práctica que podrá proporcionar el desempeño en un área acorde con lo estudiado.

Datos personales

Lugar de nacimiento:	Barranquilla – Atlántico.
Fecha de nacimiento:	Enero 10 de 1995.
Nacionalidad:	Colombiano.
Estado civil:	Soltero.
Sexo:	Masculino.

Estudios Realizados

Universitarios:	Universidad Simón Bolívar – Barranquilla Administración de Empresas. Barranquilla- 2017.
Diplomados:	Gestión de innovación Pyme
Seminarios:	Seminario Internacional de Neuromarketing
Congresos:	Congreso internacional de investigación en administración, emprendimiento e invocación factores clave para el éxito empresarial.
Secundaria:	Colegio Colon Barranquilla – 2011
Primaria:	Colegio del Sagrado Corazón Vía Pto. Colombia Barranquilla – 2006

Referencias laborales

Entidad:	**Distribuidora y Centro de Belleza Millenium.**
Cargo:	Ventas -Asesor Comercial. Cobranzas- análisis y seguimiento de Créditos.
Teléfono:	3581286 – 3604790
Fecha:	Julio 5 de 2.012 – 1 de Mayo de 2016.
Entidad:	**Aseocolba S.A.**
Cargo:	Analista de servicios especiales
Teléfono:	3185373
Fecha:	2 de mayo de 2016 – septiembre 02 de 2017
Entidad:	**Banco Agrario De Colombia**
Cargo:	Asesor Senior Originacion
Fecha:	18 de Septiembre de 2017- 08 de marzo de 2019
Entidad:	**Tissini**
Cargo:	Asesor Comercial
Fecha:	Mayo 10 del 2019- Agosto 23 del 2019
Entidad:	**Synergia consultores sas**
Cargo:	Coordinador de operaciones
Fecha:	Agosto 26 de 2019- 03 de octubre 2019

Microsoft Excel, power point, Word.

Referencias Familiares

Nombre:	Roberto Jiménez Rada
Cargo:	Visitador medico
Empresa:	Laboratorios Anglopharma
Teléfono:	301-246-6606

Nombre:	Daniela Jiménez Rodríguez
Cargo:	Auxiliar administrativo
Empresa:	Centro Cívico, Juzgado Segundo Promiscuo.
Teléfono:	301-305-5549

Referencias personales

Nombre:	Nelly Rodríguez Noriega.
Cargo:	Cosmetóloga-Estilista
Teléfono:	301-305-3232.

Nombre:	María Fernanda Reyes Rodríguez.
Cargo:	Abogada
Teléfono:	318-364-4279

Atentamente,

PAULO ROBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, el

Colegio Colón

Barranquilla, Atlántico

Autorizado por la Secretaría de Educación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, según Resolución No. 001779 del 10 de septiembre de 2002,

Confiere a:

Paulo Roberto Jiménez Rodríguez

Identificado con T.I. Nº 95011009086 de Barranquilla

El Título de

Bachiller Académico

con énfasis en Ciencias Naturales

Por haber recibido una Formación Integral, alcanzando en forma satisfactoria los logros previstos para cada una de las áreas que conforman el Plan de Estudio en la Educación Media, y presentando un Proyecto que evidencia su avance en Ciencias Naturales de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

Mgt. Miguel Peña Giraldo
Director Académico

Rosicela Pérez Martínez
Secretaria

Registro Interno
Folio No. 017 Libro de Registro No. 02 Acta No. 043

Dado en Barranquilla, Atlántico, a los 2 días del mes de diciembre del año 2011

En ningún caso, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el MEN.

Diploma

COLEGIO COLÓN

FUNDADO EN 1939

Niveles de Educación Preescolar, Básica y Media
Calle 54 No. 41-77 Conmutador 340 21 28 - 340 55 77
340 63 25 Fax: 372 06 41
Barranquilla, D.E.I.P. Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Barranquilla, D.E.I.P., a los 9 días del mes de diciembre de 2011, se reunieron, con el fin de proclamar la graduación de los estudiantes de última grado, los suscritos Director Académico y Secretaria del Colegio Colón (autorización autorizada por la Secretaría de Educación del Distrito según Resolución No. 001779 del 10 de septiembre de 2002), para otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO
con énfasis en Ciencias Naturales

a:

Paulo Roberto Jiménez Rodriguez

Identificado con T.I. Nº 96011008986 de Barranquilla

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

La fiel copia del Acta General No. 043 es lo que sigue.

Barranquilla, D.E.I.P., 2 de diciembre de 2011.

MIGUEL PEÑA TEJADA
C.C. No. 7.411.741 de Barranquilla
Director Académico

ROSIRIS PEREZ MARTINEZ
C.C. No. 32.737.265 de Barranquilla
Secretaria

NOTA: Su registro refrendado según Decreto No. 321 del 1 de mayo de 1939, expedido por el C.A.E.N.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.140.874.352
JIMENEZ RODRIGUEZ
APELLIDOS
PAULO ROBERTO
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
10-ENE-1995
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
14-ENE-2013 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
P-0300150-00432319-M-1140874352-20130423
0032800459A 1
39539517

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972

Confiere a

PAULO ROBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ

con Documento de Identificación C.C.No. 1.140.874.352

el certificado de

Diplomado

en GESTION DE LA INNOVACION EN PYMES

con una intensidad horaria de: 300 Horas

y en testimonio se expide el presente Certificado en Barranquilla, a los 26 días del mes de Octubre de 2017 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Secretaria General,

Ronald Prieto
Decano

16221

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Administrador de Empresas

Programa Acreditado de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional

A PAULO ROBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ

Documento de identificación C.C.No. 1.140.874.352

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 26 días del mes de Octubre de 2017 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Ronald Prieto
Decano

Registrado en el Folio No. 75. del Libro de Diplomas 80. Secretaría General de la Universidad

23311

Universidad Simón Bolívar
Personería Jurídica: Resolución No. 1318 Noviembre 15 de 1972 de la Gobernación del Atlántico.
Resolución No. 5424 Noviembre 23 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
NIT. 890.104.633-9

29534

ACTA DE GRADO AG-75-30

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los veintiséis ***(26)*** *días del mes de octubre del año 2017, se efectuó la ceremonia de graduación de:*

JIMENEZ RODRIGUEZ PAULO ROBERTO
Documento de identificación N° ***1140874352***

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos para recibir el título.

La ceremonia de grado fue presidida por el Sr. Rector, doctor José Consuegra Bolívar, en asocio del Decano de la Facultad y actuó como Secretaria General la Ingeniera Rosario García González.

Habiéndose tomado el juramento de rigor por parte del Sr. Rector, se le hizo entrega del diploma correspondiente identificado con el número ***23311,*** *que le acredita como:*

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

Firmado: Doctor José Consuegra Bolívar, Rector; Ronald Antonio Prieto Pulido, Decano de la Facultad de Administración y Negocios, y Rosario García González, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del acta original de la ceremonia de grados AG-75, en lo pertinente. Registrado en el folio No.75 del libro de diplomas No.80, de la Secretaría General de la Universidad.

Dado en la Universidad Simón Bolívar, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2017.

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General

Barranquilla, octubre 26 de 2017.