GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 894880

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1042426553, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 350** de fecha Veintisiete (27) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN, FORTALECIMINETO Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR. ; con fecha de inicio Veintiocho (28) de Febrero de 2025, fecha de finalización Veintisiete (27) de Diciembre de 2025, por el término de diez (10) meses y valor mensual correspondiente a la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE **($9,350,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en las diferentes etapas del proceso presupuestal, tales como la elaboración, presentación, estudio y aprobación, liquidación, ejecución y cierre del ciclo presupuestal territorial.

  2. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en la revisión de los actos administrativos del proceso presupuestal de la Gobernación de Bolívar. 3. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en los temas relacionados con el proceso de tesorería, deuda pública y gestión de ingresos de la Gobernación de Bolívar.

  4. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en la formulación de los diferentes elementos del Sistema Presupuestal, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Operativo Anual de Inversiones y Presupuesto Anual.

  5. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en los temas relacionados con las entidades financieras, calificadora de riesgos y otras entidades a fin con el sector de hacienda pública distrital.

  6. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Departamental en la formulación de Proyectos de Ordenanzas o Decretos que se requieran para la correcta ejecución del Presupuesto de la vigencia fiscal 2024.

  7. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Departamental en temas relacionados con las Finanzas Públicas Territoriales, Indicadores Financieros y Límites de Gastos Ley 617.

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

8. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Departamental en temas relacionados con las diferentes rendiciones de cuenta del Proceso Presupuestal.9. Brindar acompañamiento profesión al Secretario(a) de Hacienda, en las reuniones, mesas de trabajo, asambleas, actividades programadas en el marco del proyecto. 10. Realizar mesas de trabajo de retroalimentación y consolidación de los procesos con los equipos a cargo del proyecto.11. Los demás actividades 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 (16) días del mes de enero de 2026.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14629079
Número del contrato	DF-350-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN, FORTALECIMINETO Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
Tipo de contrato	
Fecha de inicio del contrato	28/02/2025 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	7 días de tiempo transcurrido *(27/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	10 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR//

COLOMBIA, Turbaco

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

LUIS FELIPE

COLOMBIA, Barranquilla

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7578035_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7578035_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	93.500.000,00 COP

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7578035
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	11 días de tiempo transcurrido *(27/02/2025 9:50:21 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	DF-350-2025
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN, FORTALECIMINETO Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	10 Meses
Fecha de inicio de contrato	10 días de tiempo transcurrido *(28/02/2025 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	27/12/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

COLOMBIA, Turbaco

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

LUIS FELIPE

COLOMBIA, Barranquilla
Número de documento 1042426553

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Luis Felipe Navarro Zuñiga* ***Fecha de aprobación:*** *27/02/2025 10:41:32 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *JULIANA SINNING CIODARO* ***Fecha de aprobación:*** *27/02/2025 10:51:30 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7578035_Firmado
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 15 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7578035
Proveedor LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones turbaco, km 3, el cortijo.
Ubicación CO-BOL-13001 - Cartagena
País COLOMBIA
Departamento Bolívar
Municipio Cartagena
Dirección turbaco, km 3, el cortijo.
Código postal

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Vía Cartagena-Turbaco Km 3, Sector El Cortijo, Bolívar-Colombia	COLOMBIA > Bolívar > Turbaco

1	CO1.PCONTR.7578035
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
93.500.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN, FORTALECIMNETO Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	1,00	UN	93.500.000,00	93.500.000,00	93.500.000,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
MINUTA-DF-350-2025- LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA.pdf	MINUTA-DF-350-2025- LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA.pdf	(detalle)
ESTUDIOS PRVIOS -LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA.pdf	ESTUDIOS PRVIOS -LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS-LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA.pdf	DOCUMENTOS-LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA.pdf	(detalle)
CONSOLIDADO - LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA .pdf	CONSOLIDADO - LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA .pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JULIANA SINNING CIOD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1051669715	Guardar y notificar
Supervisor	Lanny Karol Quintero Ja	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	55.314.202	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	JULIANA SINNING CIODARO	11 días de tiempo transcurrido *(27/02/2025 10:51:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JULIANA SINNING CIODARO
Supervisor	Lanny Karol Quintero Jaraba	11 días de tiempo transcurrido *(27/02/2025 10:51:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JULIANA SINNING CIODARO

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☑ No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	93.500.000
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Sí ☑ No *	
Total		93.500.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	202500000001117	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado

50	CDP	No se ha iniciado	93.500.000 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
810	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	93.500.000 COP	93.500.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 93.500.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 93.500.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

Contrato No.	DF-350-2025	**Fecha:**	27 FEB
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR. Nit 890.480.059-1**		
Tipo de contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Contratista:	**LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**		
Identificación:	**C.C. ó NIT: 1042426553**		
Razón social:	**N.A.**		

Entre los suscritos **JULIANA SINNING CIODARO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1051669715**, con domicilio en la ciudad de Cartagena, actuando en su calidad de **DIRECTOR FUNCIÓN PUBLICA**, en uso de sus facultades para suscribir contratos de prestación de servicios que celebre el departamento de Bolívar con el fin de desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión, funcionamiento y defensa de la entidad territorial, delegado mediante Decreto 07 del 2 de enero de 2024, quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO,** por una parte, y de la otra **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, quien se denominará (la/el) **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN, FORTALECIMINETO Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.**
2) PLAZO:	**diez (10) meses**
3) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al **DEPARTAMENTO** cualquier documento que le haya sido confiado debido a la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondientes a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en las diferentes etapas del proceso

	presupuestal, tales como la elaboración, presentación, estudio y aprobación, liquidación, ejecución y cierre del ciclo presupuestal territorial. 2. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en la revisión de los actos administrativos del proceso presupuestal de la Gobernación de Bolívar. 3. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en los temas relacionados con el proceso de tesorería, deuda pública y gestión de ingresos de la Gobernación de Bolívar. 4. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en la formulación de los diferentes elementos del Sistema Presupuestal, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Operativo Anual de Inversiones y Presupuesto Anual. 5. Asesorar a la Secretaría Departamental de Hacienda en los temas relacionados con las entidades financieras, calificadora de riesgos y otras entidades a fin con el sector de hacienda pública distrital. 6. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Departamental en la formulación de Proyectos de Ordenanzas o Decretos que se requieran para la correcta ejecución del Presupuesto de la vigencia fiscal 2024. 7. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Departamental en temas relacionados con las Finanzas Públicas Territoriales, Indicadores Financieros y Límites de Gastos Ley 617. 8. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Departamental en temas relacionados con las diferentes rendiciones de cuenta del Proceso Presupuestal.9. Brindar acompañamiento profesión al Secretario(a) de Hacienda, en las reuniones, mesas de trabajo, asambleas, actividades programadas en el marco del proyecto. 10. Realizar mesas de trabajo de retroalimentación y consolidación de los procesos con los equipos a cargo del proyecto.11. Los demás actividades inherentes al objeto del contrato **OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** Efectuar los desembolsos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo. 2.- Ejercer supervisión sobre las actividades objeto del presente contrato. 3.- Impartir las instrucciones para la ejecución del contrato.
4) VALOR:	**NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($93,500,000.00)**
5) FORMA DE PAGO:	El valor total estimado del contrato es la suma de NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($93.500.000) M/CTE; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($9.350.000) M/CTE.Que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar y factura (cuando aplique). PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación

	de Bolívar.
6) RIESGOS Y GARANTÍAS:	**EL DEPARTAMENTO** ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
7) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	**INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO**. De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. **PARÁGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y procederá sobre el mismo el recurso de reposición
8) MULTAS:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, EL **DEPARTAMENTO** impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **El DEPARTAMENTO** descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si no existieren saldos a favor de la **CONTRATISTA** para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por **EL DEPARTAMENTO** quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y clausula penal ingresarán a la tesorería departamental.
9) CLÁUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total o parcial por parte de la **CONTRATISTA** o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, **EL DEPARTAMENTO** cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho del **DEPARTAMENTO** a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. **EL DEPARTAMENTO**, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de la CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, en razón del contrato. Si lo anterior no fuera posible **EL DEPARTAMENTO** cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará **EL DEPARTAMENTO**, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso.
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES	a) Requerimiento de la **SECRETARIA DE HACIENDA**. b) Estudio y documentos previos. c) Certificación de insuficiencia de personal de planta expedida por la Dirección de Función Pública. d) Constancia de

DEL CONTRATO:	idoneidad expedida por el Director de Función Pública. e) Formato Único de Hoja de Vida **SIGEP** del CONTRATISTA. f) Oferta de servicios presentada por EL CONTRATISTA. g) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. h) Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. i) Consulta en línea Certificado de Antecedentes en el boletín de Responsabilidad Fiscal. j) Copia de aportes a la seguridad social integral. k) Registro Único Tributario. I) Demás anexos de Hoja de vida del **CONTRATISTA**. J) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
11) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	Este contrato requiere para su perfeccionamiento, el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado ha escrito y para su ejecución requiere del registro presupuestal y el acta de inicio correspondiente.
12) DECLARACIONES:	**EL CONTRATISTA:** 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del **DEPARTAMENTO** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
13) INDEMNIDAD:	El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el **DEPARTAMENTO** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al **DEPARTAMENTO** y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el **CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **DEPARTAMENTO**, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el **DEPARTAMENTO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.
14) CESIONES :	Los contratistas NO pueden ceder parcial ni totalmente los derechos y obligaciones derivadas del contrato, sin la autorización expresa de EL DEPARTAMENTO. No obstante, el contratista podrá ceder los derechos económicos que se derivan de la ejecución contractual, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los procesos internos requeridos por el DEPARTAMENTO para autorizar esta cesión.
15) SUPERVISIÓN :	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **SECRETARIO DE HACIENDA** de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
16) APROPIACIONES PRESUPUESTALES:	CDP Adjunto al presente contrato
17) LUGAR DE	Gobernación de Bolívar- **SECRETARIA DE HACIENDA**

EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:	
18) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente a la dirección o al correo electrónico, señalado por el contratista con la documentación aportada. **El DEPARTAMENTO** recibirá notificaciones en el Centro Administrativo Departamental de la Gobernación de Bolívar ubicado en el municipio de Turbaco Carretera Troncal Km. 3 - Sector Bajo Miranda – El Cortijo.
Elaboró: JOSE CARLOS CUEVAS SAYAS	
Revisó: [reviso]	

EL GERENTE DE LA EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P."

CERTIFICA:

Que, el señor ,**LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA** identificado con la cédula de ciudadanía **N°**. 1.042.426.553**.** expedida en Barranquilla, presta sus servicios Profesionales a esta entidad, bajo la modalidad cesión de contrato de prestación de servicios N°2024-018, por un tiempo total de siete (7) meses y veintiocho (28) días; objeto del contrato **"PRESTACION DE SERVICIOS PROESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN FINANZAS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SINCELEJO - EMPAS E.S.P., EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD Y DENTRO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N°037/2002, RESPECTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.."**

En el periodo comprendido:

- mayo 3 del 2024, hasta el 30 de diciembre de 2024

Obligaciones del contratista:

1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del objeto del contrato
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
5. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual, ó en su caso renunciar a su afiliación para lo cual deberá informarle mediante escrito y declaración jurada a la entidad.
6. Apoya desde el punto de vista financiero, en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante EMPAS E.S.P.
7. Apoyar y asesorar en la elaboración de las resoluciones para traslados, adiciones y reducciones presupuestales cuando sea necesario y enviarlos a la dirección administrativa y financiera para su respectivo tramite.
8. Apoyar y asesorar financieramente en el diligenciamiento de los informes requeridos a EMPAS E.S.P. por los distintos órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
9. Asesoría financiera en la Elaboración del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto Anual de Rentas y de Gastos de EMPAS E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024.
10. Asesoría y Acompañamiento financiero durante las diferentes Etapas del Ciclo Presupuestal de EMPAS E.S.P.
11. Asesoría en la revisión de los actos administrativos generados durante el Proceso Presupuestal de EMPAS E.S.P.
12. Apoyo en la revisión de los informes financieros que presente la interventoría del Contrato N°037/2002.
13. Brindar asesoría en los distintos asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría contrato N°037/2002.

14. Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran por la Empresa de Servicios Públicos de Sincelejo - EMPAS E.S.P.
15. Poner toda su capacidad intelectual y técnica para el efectivo desarrollo del objeto contractual.
16. Demostrar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social.
17. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
18. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
19. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Estado del contrato:

Se encuentra actualmente ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

FREDDY MOLINA CHIMA
GERENTE

AECIC S.A.S.
Empresa Líder en Soluciones Financieras

Nit: 901.731.480-7

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) LUIS FELIPE NAVARRO ZUNIGA identificado (a) con C.C. No. 1.042.426.553 de Soledad, labora en nuestra entidad, desempeñando el cargo de Gerente General, ejecutando las siguientes funciones:

1) Promover y Gestionar el buen desempeño o rendimiento del talento humano y garantizar el uso eficiente, eficaz y responsable de todos los recursos definidos en los proyectos y la entidad.

2) Diseñar y realizar seguimiento al proceso de planeación estratégica de la entidad.

3) Representar ante las autoridades de gobierno nacionales e internacional a la entidad.

4) Garantizar y salvaguardar a la entidad en el marco legal en los proyectos y todas las actividades de la entidad.

5) Gestionar los recursos económicos ante las entidades financieras para el sostenimiento de la entidad.

6) Garantizar la calidad de todos los procesos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de los clientes.

7) Aprobar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad.

8) Coordinar los comités gerenciales, administrativos y operativos de la entidad, para seguimiento de implementación de políticas y proyectos.

9) Liderar los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad según las directrices contractuales y los establecidos por la organización.

10) Entregar informes periódicos a los clientes o grupos de interés sobre avances de proyectos o lineamientos de la entidad.

11) Desarrollar los procesos sancionatorios y/o disciplinarios a que haya lugar para garantizar el desarrollo de las políticas y proyectos.

12) Promover la ejecución de políticas de mejora continua en los procesos de la entidad.

13) Ordenar los gastos de la entidad.

14) Desarrollar todas aquellas funciones pertinentes para el buen desarrollo de la entidad.

El trabajador(a) en mención registra la siguiente información:

Fecha de Ingreso: Julio 10 de 2023
Fecha de Retiro: Actualmente Laborando

El presente certificado se expide a solicitud del interesado (a) los dos (02) días del mes de Enero de 2025.

ISADYS VANESA SÁNCHEZ PINO
Directora Administrativa
AECIC S.A.S

EL GERENTE DE LA EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P."

CERTIFICA:

Que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía **N°1.042.426.553** expedida en Sincelejo (Sucre), prestó sus servicios profesionales de apoyo a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios N°2024-003, por un tiempo total de 4 meses; objeto del contrato "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN FINANZAS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SINCELEJO -EMPAS E.S.P, EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD Y DENTRO DE LA LABOR DE SUPERVISION DEL CONTRATO N°037/202, RESPECTO DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y DEMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A E.S.P. EN EL UNICIPIO DE SINCELEJO.**

En el periodo comprendido**:**

- **Enero 3 del 2024, hasta el 02 de mayo de 2024**

Obligaciones del Contratista:

1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del objeto del contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
5. Afiliarse al sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual, o en su caso renunciar a su afiliación para lo cual

Powered by CamScanner

deberá informarle mediante escrito y declaración jurada a la entidad.

6. Apoyar desde el punto de vista financiero, en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante EMPAS .E.SP.
7. Apoyar y asesorar en la elaboración de las resoluciones para traslados, adiciones y reducciones presupuestales cuando sea necesario y enviarlos a la dirección administrativa y financiera para su respectivo tramite.
8. Apoyar y asesorar financieramente en el diligenciamiento de los informes requeridos a EMPAS E.S.P, Por los distintos órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
9. Asesoría financiera en la Elaboración del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto Anual de Rentas y de Gastos de EMPAS E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024.
10. Asesoría y acompañamiento financiero durante las diferentes Etapas del Ciclo Presupuestal de EMPAS E.S.P.
11. Asesoría en la revisión de los actos administrativos generados durante el proceso Presupuestal de EMPAS E.S.P.
12. Apoyo en la revisión de los informes financieros que presente la interventoría del contrato N°037/2002.
13. Brindar asesoría en los distintos asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría Contrato N° 037/2002.
14. Apoyar todas aquellas actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requiera por la Empresa de Servicios Públicos de Sincelejo- EMPAS E.S.P.
15. Poner toda su capacidad intelectual y técnica para el efectivo desarrollo del Objeto Contractual.
16. Demostrar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social.
17. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente Contrato.
18. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.

Powered by CamScanner

19. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Estado del contrato:

El contrato 2024-003, se encuentra ejecutado y terminado, como consta en acta final del día 3 de mayo del 2024.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los tres (03) días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

FREDDY MOLINA CHIMA
GERENTE

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	*Katerine Paternina Arrieta*	*Asesor Jurídico Externo*	Katerine Paternina A.
Revisó	*Cinthya Paolaa Lorduy Vergara*	*Asesora Jurídica*	

Powered by CamScanner

EL GERENTE DE LA EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P."

CERTIFICA:

Que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 expedida en Soledad (Atlántico), prestó sus servicios como FINANCIERO a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; objeto del contrato **"PRESTACION DE SERVICIOS PROESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN FINANZAS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SINCELEJO - EMPAS E.S.P., EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD Y DENTRO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N°037/2002, RESPECTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO"**

En el periodo comprendido:

- diciembre 01 de 2023 hasta 29 de diciembre 2023

Valor del contrato:

- Valor del contrato: cuatro millones ochocientos treinta y tres mil pesos ($ 4.833.000, oo) m/cte

Dentro las obligaciones del contrato, el contratista tenía asignada las siguientes obligaciones:

1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del objeto del contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
5. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual, ó en su caso renunciar a su afiliación para lo cual deberá informarle mediante escrito y declaración jurada a la entidad.
6. Apoya desde el punto de vista financiero, en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante EMPAS E.S.P. 7. Apoyar y asesorar en la elaboración de las resoluciones para traslados, adiciones y reducciones presupuestales cuando sea necesario y enviarlos a la dirección administrativa y financiera para su respectivo tramite.
8. Apoyar y asesorar financieramente en el diligenciamiento de los informes requeridos a EMPAS E.S.P. por los distintos órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
9. Asesoría financiera en la Elaboración del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto Anual de Rentas y de Gastos de EMPAS E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024.
10. Asesoría y Acompañamiento financiero durante las diferentes Etapas del Ciclo Presupuestal de EMPAS E.S.P.
11. Asesoría en la revisión de los actos administrativos generados durante el Proceso Presupuestal de EMPAS E.S.P.
12. Apoyo en la revisión de los informes financieros que presente la interventoria del Contrato N°037/2002.
13. Brindar asesoría en los distintos asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría contrato N°037/2002.
14. Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran por la Empresa de Servicios Públicos de Sincelejo - EMPAS E.S.P.
15. Poner toda su capacidad intelectual y técnica para el efectivo desarrollo del objeto contractual.
16. Demostrar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social.

Powered by CamScanner

17. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
18. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 19. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Estado del contrato:

El contrato 2023-0040 del 2023 se encuentra ejecutado y liquidado mediante acta final del día 29 de diciembre del 2023.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

FREDY MOLINA CHIMA
GERENTE EMPAS E.S.P

Powered by CamScanner

EL GERENTE DE LA EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P."

CERTIFICA:

Que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 expedida en Soledad (Atlántico), prestó sus servicios como FINANCIERO a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; objeto del contrato "**BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN FINANZAS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SINCELEJO - EMPAS E.S.P., EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD Y DENTRO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N°037/2002, RESPECTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.**"

En el periodo comprendido:

• octubre 24 de 2023 hasta 23 de noviembre 2023

Valor del contrato:

• Valor del contrato: cuatro millones de pesos ($ 4.000.000, oo) m/cte.

Dentro las obligaciones del contrato, el contratista tenía asignada las siguientes obligaciones:

1. Asesoría financiera en la Elaboración del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto Anual de Rentas y de Gastos de EMPAS E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024.
2. Asesoría y Acompañamiento financiero durante las diferentes Etapas del Ciclo Presupuestal de EMPAS E.S.P. c) Asesoría en la revisión de los actos administrativos generados durante el Proceso Presupuestal de EMPAS E.S.P.
3. Apoyo en la revisión de los informes financieros que presente la interventoría del Contrato N°037/2002. D) Brindar asesoría en los distintos asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría contrato N°037/2002.
4. Las demás que le sean asignadas debidamente por el Supervisor del contrato.

Estado del contrato:

El contrato 2023-0038 del 2023 se encuentra ejecutado y liquidado mediante acta final del día 23 de noviembre del 2023.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

FREDY MOLINA CHIMA
GERENTE EMPAS E.S.P

Powered by CamScanner

QUILLA-24-110894

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LUÍS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.042.426.553**, 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-04-2023-0750
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla, en fuentes alternativas de financiamiento público para acceder a recursos del nivel nacional e internacional, asesoría y análisis para fortalecer el monitoreo, seguimiento y control del recaudo del nivel central y descentralizado.
VALOR DEL CONTRATO: $ 86.445.000
ADICIÓN: $ 21.611.250 (OTROSÍ MODIFICATORIO No. 1: ADICIÓN No. 1, PRÓRROGA No. 1 de fecha 26 de octubre de 2023).
PLAZO: Ocho (08) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
PRÓRROGA: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, a partir de la finalización del plazo contractual inicial. (OTROSÍ MODIFICATORIO No. 1: ADICIÓN No. 1, PRÓRROGA No. 1 de fecha 26 de octubre de 2023).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de marzo de 2023.
FECHA DE INICIO: 03 de marzo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesoría y apoyo de análisis de información financiera y económica para consecución de fuentes alternativas de financiamiento público.
- Provisión de análisis técnicos financieros para fortalecer documentación y procesos de consecución de fuentes alternativas de financiamiento público.
- Análisis de información macroeconómica y financiera para el diseño de instrumentos de planeación y ejecución financiera.
- Asesoría para el monitoreo seguimiento y control de los instrumentos ejecución financiera para facilitar la toma de decisiones de la dependencia respecto al nivel central y descentralizado.
- Asesoría para el diseño de propuestas de acciones estratégicas del despacho o propuestas de reformas normativas para el fortalecimiento del recaudo.

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

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 24 días del mes de junio del año 2024.

Cordialmente,

MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Proyectó: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar Campuzano - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Daniella Aguilar Támara – Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.

QUILLA-23-041264

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

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.042.426.553**, 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-04-2022-0496
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en las actividades operativas, administrativas, y técnicas de la Secretaría De Hacienda Del Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla.
VALOR: $ 102.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2022.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: 28 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en los asuntos relacionados a su despacho.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en las diferentes etapas del proceso presupuestal, tales como la elaboración, presentación, estudio y aprobación, liquidación, ejecución y cierre del ciclo presupuestal territorial.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en los temas relacionados con el proceso de tesorería.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en los temas relacionados con la deuda pública territorial.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Barranquilla.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en los temas relacionados con la gestión de ingresos del Distrito de Barranquilla.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en los temas relacionados con la rendición de informes a los diferentes entes de control.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en los temas relacionados con las entidades financieras, calificadora de riesgos y otras entidades a fin con el sector de hacienda pública distrital.
- Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el seguimiento a los procesos de presupuesto, tesorería y despacho.
- Acompañar al Secretario Distrital de Hacienda a las diferentes reuniones programas y asignadas en temas relacionados con el despacho y otros temas financieros.
- Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado por el Secretario Distrital de Hacienda en cumplimiento de su objeto contractual.

:::

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

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 10 días del mes de marzo del año 2023.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Elaboró: Daniela Castilla Briceño - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar Campuzano - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Daniella Aguilar Támara – Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

GE-2023-J-OT -005

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA:

Damos constancia que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía **N°1.042.426.553** expedida en Soledad (Atlantico), prestó sus servicios como **FINANCIERO** a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; objeto del contrato ¨ ***Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo financiero a la Empresa de Servicios Públicos de Sincelejo, EMPAS E.S.P dentro de la labor de supervisión del contrato N°037/2002, respecto del servicio público de acueducto, alcantarillado y demás actividades complementarias desarrolladas por el operador Aguas de la Sabana S.A. E.S.P. en el municipio de Sincelejo y apoyo financiero dentro del Contrato de Consultoría No. 2022-011.”***

En el periodo comprendido:

- Septiembre 29 de 2022 hasta 29 de noviembre 2022.
- Otro si: 29 de noviembre hasta 29 de diciembre 2022

Valor del contrato:

- **Valor inicial**: Seis millones de pesos ($ 6.000. 000.oo) M/CTE
- **Valor otro si:** tres millones de pesos ($ 3.000. 000.oo) M/CTE
- **Valor total del contrato**: Nueve millones de pesos ($ 9.000. 000.oo) M/CTE

Dentro las obligaciones del contrato, el contratista tenía asignada las siguientes funciones:

1. Apoyar desde el punto financiero, en la proyección de respuestas de derechos de petición que se presenten en la EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO “EMPAS E.S.P sobre la supervisión del contrato N°037/2002, respecto del servicio público de acueducto, alcantarillado y demás actividades complementarias desarrolladas por el operador Aguas de la Sabana S.A. E.S.P. en el municipio de Sincelejo y apoyo financiero dentro del Contrato de Consultoría No. 2022-011.
2. Rendir un informe financiero respecto de los productos entregados por el consultor dentro del Contrato de Consultoría No. 2022-011, en particular sobre el modelo financiero propuesto en las distintas alternativas, incluido concepto sobre el modelo financiero en caso de presentarse en la propuesta de prórroga del contrato N°037/2002 por parte de la Empresa Aguas de la Sabana S.A E.S.P

3. Brindar asesoría en los distintas asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría No. 2022-011 y del Contrato de Consultoría No. 2022-011.
4. Poner toda su capacidad intelectual y técnica para el efectivo desarrollo del objeto contractual.
5. Presentar informe técnico de todas sus actividades descritas anteriormente.
6. demostrar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social.
7. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
8. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
9. Todas las demás obligaciones asignadas por el Gerente de la EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P. relacionadas con el objeto del contrato.

Estado del contrato:

El contrato 2022-0021 del 2022 se encuentra ejecutado y liquidado mediante acta final del dia 29 de diciembre del 2022.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los 13 días del mes de enero de 2023.

Atentamente;

VICTOR EMILIO SALCEDO CUELLO
GERENTE

Proyecto: Cintyhya Paola Lorduy Vergara– asesora jurídica externa ¨EMPAS¨¨ E.S.P

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA:

Damos constancia que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 expedida en Soledad (Atlántico), prestó sus servicios como FINANCIERO a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; objeto del contrato "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO FINANCIERO A LA EMPRESA OFICIAL DE AACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO, EMPAS E.S.P DENTRO DE LA LABOR DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO N°037/2002, RESPECTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO"**.

En el periodo comprendido:

• abril 14 de 2023 hasta 13 de julio 2023

. • Otro si: 13 de julio hasta 27 de agosto 2023

Valor del contrato:

• Valor inicial: doce millones de pesos ($ 12.000. 000.oo) M/CTE
• Valor otro si: seis millones de pesos ($ 6.000. 000.oo) M/CTE
• Valor total del contrato: dieciocho millones de pesos ($ 18.000. 000.oo) M/CTE

Dentro las obligaciones del contrato, el contratista tenía asignada las siguientes obligaciones:

a) Apoyar desde el punto financiero, en la proyección de respuestas de derechos de petición que se presenten en la EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P sobre la supervisión del contrato N°037/2002, respecto del servicio público de acueducto, alcantarillado y demás actividades complementarias desarrolladas por el operador Aguas de la Sabana S.A. E.S.P. en el municipio de Sincelejo.
b) apoyo a la revisión den los informes que presente interventoría una vez haya sido contratada
c) apoyo a la revisión de los informes mensuales que presente el operador del servicio Aguas de la Sabana S.A. E.S.P.(VEOLIA) en el municipio de Sincelejo
d) Brindar asesoría en los distintas asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del contrato N°037/2002
e) Poner toda su capacidad intelectual y técnica para el efectivo desarrollo del objeto contractual.
f) Presentar informe técnico de todas sus actividades descritas anteriormente.
g) demostrar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social.
h) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
i) Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
j) Todas las demás obligaciones asignadas por el Gerente de la EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P. relacionadas con el objeto del contrato.

Estado del contrato:

El contrato 2023-0017 del 2023 se encuentra ejecutado y liquidado mediante acta final del día 27 de agosto del 2023.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,

ANGEL TORRES HERNÁNDEZ
GERENTE EMPAS E.S.P

EL GERENTE DE LA EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P."

CERTIFICA:

Que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 expedida en Soledad (Atlántico), prestó sus servicios como FINANCIERO a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; objeto del contrato "**BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN FINANZAS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SINCELEJO - EMPAS E.S.P., EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD Y DENTRO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N°037/2002, RESPECTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.**"

En el periodo comprendido:

• octubre 24 de 2023 hasta 23 de noviembre 2023

Valor del contrato:

• Valor del contrato: cuatro millones de pesos ($ 4.000.000, oo) m/cte.

Dentro las obligaciones del contrato, el contratista tenía asignada las siguientes obligaciones:

1. Asesoría financiera en la Elaboración del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto Anual de Rentas y de Gastos de EMPAS E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024.
2. Asesoría y Acompañamiento financiero durante las diferentes Etapas del Ciclo Presupuestal de EMPAS E.S.P. c) Asesoría en la revisión de los actos administrativos generados durante el Proceso Presupuestal de EMPAS E.S.P.
3. Apoyo en la revisión de los informes financieros que presente la interventoría del Contrato N°037/2002. D) Brindar asesoría en los distintos asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría contrato N°037/2002.
4. Las demás que le sean asignadas debidamente por el Supervisor del contrato.

Estado del contrato:

El contrato 2023-0038 del 2023 se encuentra ejecutado y liquidado mediante acta final del día 23 de noviembre del 2023.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

FREDY MOLINA CHIMA
GERENTE EMPAS E.S.P

Powered by CamScanner

EL GERENTE DE LA EMPRESA OFICIAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SINCELEJO "EMPAS E.S.P."

CERTIFICA:

Que, el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 expedida en Soledad (Atlántico), prestó sus servicios como FINANCIERO a esta entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; objeto del contrato **"PRESTACION DE SERVICIOS PROESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN FINANZAS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SINCELEJO - EMPAS E.S.P., EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD Y DENTRO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N°037/2002, RESPECTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS POR EL OPERADOR AGUAS DE LA SABANA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO"**

En el periodo comprendido:

- diciembre 01 de 2023 hasta 29 de diciembre 2023

Valor del contrato:

- Valor del contrato: cuatro millones ochocientos treinta y tres mil pesos ($ 4.833.000, oo) m/cte

Dentro las obligaciones del contrato, el contratista tenía asignada las siguientes obligaciones:

1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del objeto del contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
5. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual, ó en su caso renunciar a su afiliación para lo cual deberá informarle mediante escrito y declaración jurada a la entidad.
6. Apoya desde el punto de vista financiero, en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante EMPAS E.S.P. 7. Apoyar y asesorar en la elaboración de las resoluciones para traslados, adiciones y reducciones presupuestales cuando sea necesario y enviarlos a la dirección administrativa y financiera para su respectivo tramite.
8. Apoyar y asesorar financieramente en el diligenciamiento de los informes requeridos a EMPAS E.S.P. por los distintos órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
9. Asesoría financiera en la Elaboración del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto Anual de Rentas y de Gastos de EMPAS E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024.
10. Asesoría y Acompañamiento financiero durante las diferentes Etapas del Ciclo Presupuestal de EMPAS E.S.P.
11. Asesoría en la revisión de los actos administrativos generados durante el Proceso Presupuestal de EMPAS E.S.P.
12. Apoyo en la revisión de los informes financieros que presente la interventoria del Contrato N°037/2002.
13. Brindar asesoría en los distintos asuntos y temas financieros que la empresa requiera dentro de la supervisión del Contrato de Consultoría contrato N°037/2002.
14. Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran por la Empresa de Servicios Públicos de Sincelejo - EMPAS E.S.P.
15. Poner toda su capacidad intelectual y técnica para el efectivo desarrollo del objeto contractual.
16. Demostrar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social.

Powered by CamScanner

17. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
18. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 19. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Estado del contrato:

El contrato 2023-0040 del 2023 se encuentra ejecutado y liquidado mediante acta final del día 29 de diciembre del 2023.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

FREDY MOLINA CHIMA
GERENTE EMPAS E.S.P

Powered by CamScanner

QUILLA-23-009155

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.042.426.553**, 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-04-2022-0496
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en las actividades operativas, administrativas y técnicas de la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
VALOR DEL CONTRATO: $ 102.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

:::

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 19 días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Aprobó: Daniella Aguilar Támara – Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

QUILLA-22-106121

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.042.426.553**, 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-04-2021-3935
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en asesoría y acompañamiento financiero a la Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos de presupuesto, tesorería, gestión de ingresos, deuda pública y despacho.
VALOR DEL CONTRATO: $ 40.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06 de agosto de 2021.
FECHA DE INICIO: 06 de agosto de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

:::

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 24 días del mes de mayo del año 2022.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Elaboró: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar Campuzano - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DESIGNADO DE TRANSCARIBE S.A.

CERTIFICA

Que, **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, Identificado con la C.C. No.1.042.426.553 de Soledad (Atl.), Prestó sus servicios en la entidad desde el día 1 de Octubre de 2020 hasta el 31 de Julio de 2021, desempeñando el cargo del Nivel Directivo de Libre Nombramiento y Remoción de **Director Administrativo y Financiero, Código 009 Grado 54,** en el Área de la Dirección Administrativa y Financiera. De acuerdo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Director Administrativo y Financiero sus funciones son:

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Es el responsable del óptimo manejo de los recursos humanos, del desarrollo de una correcta práctica presupuestal y contable y del buen funcionamiento interno de la entidad.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el adecuado manejo del presupuesto de la sociedad para que se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, las leyes y demás disposiciones vigentes.
2. Responder por los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, presupuestal y contable.
3. Suministrar al Gerente y al secretario General la información administrativa y presupuestal requerida para la toma de decisiones.
4. Asesorar al Gerente y al Secretario General en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Sociedad.
5. Presentar los informes de ejecución presupuestal que le sean solicitados.
6. Responder por la contabilidad y presentar el presupuesto de la Sociedad para someterlo a consideración del Gerente General y la Junta Directiva.
7. Responder por los diferentes procedimientos para la oportuna adquisición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera la sociedad y la compra de suministros.
8. Formular los mecanismos que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los bienes de la Sociedad.
9. Rendir los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
10. Participar en la implementación de procesos e mejoramiento organizacionales.
11. Responder por la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento de la Sociedad.

12. Responder por los tramites precontractuales relacionados con la contratación sin formalidades plenas.

13. Presentar oportunamente al Gerente y con la periodicidad requerida, los informes sobre la ejecución de sus funciones.
14. Responder por la custodia y actualización del archivo general de la Sociedad.
15. Expedir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la Sociedad.
16. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se requieran en la dependencia.
17. Ejercer el control interno sobre las funciones propias de su empleo.
18. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la sociedad de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintiuno (2021).

JOEL SERRANO CERVANTES

DIRECTOR ADMI NISTRATIVO Y FINANCIERO DESIGNADO DE TRANSCARIBE S.A.

Proyecto y Elaboro:

Jorge E. Sotelo Guzmán - P.U.

--GA –

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE TRANSMETRO S.A.S.

CERTIFICA QUE:

NOMBRE	LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA
IDENTIFICACIÓN	1.042.426.553 de Soledad (Atlántico)
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
ÚLTIMO CARGO	Jefe de División de Gestión de Ingresos y Presupuesto
FECHA DE INGRESO	21 de Enero de 2020
FECHA DE RETIRO	30 de Septiembre de 2020

Funciones desempeñadas en el cargo:

1. Modelar financieramente en coordinación con la subgerencia financiera y el apoyo de los diferentes procesos los nuevos proyectos de ingresos y presentarlos a la gerencia de la entidad.
2. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la empresa, de acuerdo con las directrices aprobadas por la junta directiva, la gerencia y la subgerencia financiera, y con base en las normas legales que regulan la materia y en coordinación con las demás dependencias.
3. Procesar y tramitar las apropiaciones presupuestales con vigencias futuras, de acuerdo con las determinaciones de la junta directiva, la gerencia y la subgerencia financiera, para el desarrollo de los proyectos y programas.
4. Responder por los registros de la ejecución presupuestal de la empresa y por la elaboración de los estados de ejecución presupuestal.
5. Responder por el informe anual de compromisos presupuestales que queden pendientes de pago a diciembre 31 y refrenar el correspondiente listado de reservas.
6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal solicitados por las áreas responsables de la contratación de la empresa, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
7. Realizar los informes periódicos de ejecución presupuestal, presentar los análisis correspondientes y las recomendaciones pertinentes a la subgerencia financiera y gerencia, y las demás dependencias.

8. Recomendar a la subgerencia financiera y la gerencia las modificaciones, traslados presupuestales y las medidas que deban adoptar para mantener los gastos debidamente amparados dentro de los límites establecidos.
9. Participar en la elaboración de los términos de referencia para los procesos licitatorios en el componente financiero, así como en la evaluación de las propuestas.
10. Participar en la elaboración periódica del flujo de caja de la empresa, de acuerdo con los lineamientos de la gerencia y de la subgerencia financiera, que permita programar el flujo de ingresos y egresos para atender oportunamente las obligaciones de la entidad.
11. Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la empresa, que por su actividad requiera tales conocimientos.
12. Formular el plan de acción de área y efectuar la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para el área.
13. Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Barranquilla a solicitud del (la) interesado (a) a los Once (11) días del mes de Abril de Dos Mil Veintiuno (2021).

BETSY PÉREZ ARANGO
Subgerente Administrativa

Proyectado por: Gloria Vásquez Madrid- Profesional II de GH

NIT. 802.021.209-1

--GA--

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE TRANSMETRO S.A.S.

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), mediante Resolución N°099 de 2020, fue encargado en calidad de Subgerente Financiero de Transmetro SAS, por el tiempo comprendidos del 3 de Febrero al 1° de Marzo de 2020, asumiendo las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias:

Funciones:

- Asesorar al gerente en la gestión financiera de la entidad, proponiendo planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.
- Formular políticas institucionales, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la planeación financiera, tales como tesorería, contabilidad, presupuesto.
- Consecución de recursos necesarios para la ejecución y logística de los planes propuestos.
- Coordinar la elaboración, la ejecución, el seguimiento y el control del plan de acción de las dependencias a su cargo.
- Asesorar a los funcionarios en la formulación y programación de los presupuestos de cada área.
- Establecer los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área para el cumplimiento de los objetivos, metas, planes de acción y mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
- Difundir las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la entidad que por su actividad requiera tales conocimientos.
- Preparar y presentar los informes solicitados por la gerencia y/o las entidades gubernamentales nacionales, locales o por los organismos de control sobre asuntos relacionadas con el área.
- Participar en la definición de los procesos y procedimientos del área a su cargo y asegurar el correcto cumplimiento de los mismos.

NIT. 802.021.209-1

- Responder fiscal y administrativamente por el buen manejo de los bienes, títulos, valores, fondos, cuentas corrientes y demás documentos que representan valor para la entidad.

- Intervenir en el desarrollo de productos y paquetes de servicios adecuados a las necesidades del SITM, conjuntamente con las dependencias involucradas.

- Estructurar los negocios que produzcan ingresos adicionales para la entidad, en coordinación con la Gerencia y las demás dependencias involucradas con la gestión de mercadeo y comercial de la entidad.

- Presentar los informes requeridos por todas las entidades de control, tanto del gasto como de las inversiones de la entidad, observando los formatos y metodología de cada una de las entidades involucradas.

- Asistir en representación de la entidad a las reuniones del comité técnico establecido para la estructuración legal y financiera del proyecto, igualmente a las reuniones de seguimiento con el DNP, Mintransporte, Minhacienda.

- Coordinar y controlar los recursos tanto del proyecto como del ente gestor, ya sean de fuente Distrital, de fuente Nación o fuente generación interna de fondos.

- Gestionar la colocación de los recursos de Transmetro ya sean del proyecto o del ente gestor ante las entidades correspondientes y realizar el respectivo seguimiento y control.

- Manejar las relaciones y atender los requerimientos de la banca nacional e internacional.

- Representar a la empresa ante las entidades financieras.

- Tramitar las solicitudes de giros de la nación y del distrito.

- Firmar cheques, órdenes de pago, cartas de traslados de fondos, de acuerdo con su nivel de autorización y las normas y procedimientos establecidos.

- Revisar y presentar los estados financieros de Transmetro oportunamente ante la gerencia y la junta directiva de la entidad.

- Coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones contraídas de la empresa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

NIT. 802.021.209-1

- Participar en la elaboración de los aspectos económicos-financieros de los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos de la empresa y realizar el análisis y evaluación económico-financiera para sus adjudicaciones.

- Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos formulen en relación con los asuntos a su cargo

La presente certificación se expide en la ciudad de Barranquilla a solicitud del (la) interesado (a) a los Siete (07) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veinte (2020).

BETSY JUDITH PÉREZ ARANGO
Subgerente Administrativa

Proyectado por: Gloria Vásquez Madrid- Profesional II de GH

RESOLUCION No. 099 de 2020
POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UN ENCARGO DE FUNCIONES

El GERENTE DE TRANSMETRO S.A.S. EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 del decreto reglamentario No. 1950 de 1973 establece que "hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo".

Que el artículo 35 del citado Decreto señala: "Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de esta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las unciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

Que según el artículo 37 del decreto 1950 mencionado "*El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular*".

Que el Gerente de Transmetro S.A.S. mediante comunicación 00144 del 15 de enero de 2020 aceptó a partir del día 18 de enero de 2020 la renuncia presentada por la señora MÓNICA ANDREA MORENO LONDOÑO identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.079 al cargo de Subgerente Financiera de la planta global de Transmetro S.A.S.

Que la entidad requiere atender temas financieros de gran importancia para el cumplimiento de la planificación gerencial correspondiente a la vigencia fiscal 2020, como la obtención de la calificación de riesgos, presentación y socialización del POA ante la UMUS del Ministerio de Transporte y Comité Fiduciario, presentación de los estados financieros a diciembre 31 de 2019 ante el Ministerio de Hacienda, Transporte y demás que lo requieran, seguimiento al cumplimiento de las rendiciones de cuenta de la información financiera a los diferentes entes de control y entidades que así lo requieran, se hace necesario encargar las funciones del Subgerente Financiero en un funcionario que cumpla con el perfil requerido para asumir las funciones propias del cargo en vacancia.

Que verificada la Planta de Personal y de acuerdo con el perfil requerido en el Manual de Funciones adoptado por la entidad para el cargo e Subgerente Financiero, el cual quedó en vacancia definitiva a partir del día 18 de enero de 2020, se evidencia que el funcionario Luis Felipe Navarro Zúñiga identificado con la Cédula de ciudadanía No. 1.042.426.553 expedida en Soledad, Atlántico, quien desempeña el cargo de Jefe de División de Gestión de Ingresos y Presupuesto, cumple los requisitos del cargo en vacancia.

Que mediante acción de personal de fecha 03 de febrero de 2020 se recomendó, por la necesidad del servicio, encargar al funcionario **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA** identificado

con la Cédula de ciudadanía No. 1.042.426.553 como Subgerente Financiero de Transmetro S.A.S. a partir del 03 de febrero de 2020.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente de TRANSMETRO S.A.S.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encargar de las funciones del Subgerente Financiero de Transmetro S.A.S. al funcionario **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA** identificado con la Cédula de ciudadanía No. 1.042.426.553 quien desempeña el cargo de Jefe de División de Gestión de Ingresos y Presupuesto, a partir del día tres (3) de febrero de 2020.

ARTICULO SEGUNDO: El encargo se produce por razón de la vacancia definitiva del cargo de Subgerente Financiero de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: El encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el cargo de Subgerente Financiero, toda vez que no existe titular para el mismo que reciba la remuneración, en lugar de la remuneración correspondiente al cargo que ocupa en Propiedad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los tres (03) dias del mes de febrero de 2020.

RICARDO RESTREPO ROCA
Gerente Transmetro S.A.S.

Proyectó: Vera J. Manjarrés zambrano – Prof. II Jurídica
Revisó: Luz Sierie Romero Sajona – Secretaria General

Se notifica personalmente el presente acto administrativo a: Luis F. Navarro Z.
Mayor de edad vecino de Barranquilla
identificado C.C. No 1042426553
En su condición de: Jefe Div. Gest Ingreso
a los 03 días del mes de febrero de 2020
Nombre: Luis Felipe Navarro Zuñiga
Firma:

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA,** identificado con cédula de ciudadanía **No.** 1.042.426.745, mantuvo una relación contractual con la ESAP territorial Nro. 2, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**ATL-C150 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como coordinador de equipo al departamento de asesorías y asistencia técnica, dentro del proceso acompañamiento de empalme de la administración central municipal y demás actividades adelantadas por el departamento, en los temas de su competencia.
FECHA DE INICIO	13 de noviembre de 2019
TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN	Un mes, nueve días
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.160.000
FORMA DE PAGO	MES VENCIDO.
NOTA	Ninguna

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP

La presente constancia se expide en Barranquilla - Atlántico a los diecisiete (17) días del mes defebrero de 2022, a solicitud del interesado.

DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA
Directora (e) Territorial No. 2 -ESAP

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

NIT 802.021.209-1
--GA--

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

NOMBRE	*LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA*
IDENTIFICACIÓN	*1.042.426.553 expedida en Soledad*
ÚLTIMO CARGO	*JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS Y PRESUPUESTO*
TIPO DE CONTRATO	*INDEFINIDO*
REGIMEN DEL CARGO	*TRABAJADOR OFICIAL, Según Art. 76 de los Estatutos.*
F. INGRESO	*Primero (1°) de Octubre de 2009*
F. INICION DE ÚLTIMO CARGO	*Nueve (9) de Noviembre de 2017, Según Res. 196/2017 y Acta de Junta Directiva N° 100/2017.*
F. RETIRO	*Treinta (30) de Marzo de 2019*
ULTIMO SUELDO DEVENGADO	*$7.800.508,oo (Siete Millones Ochocientos Mil Quinientos Ocho Pesos M.L..).*
JORNADA LABORAL	*8 HORAS DIARIAS, 40 HORAS SEMANALES.*

Funciones desempeñadas en el cargo:

- Gestionar financieramente Ingresos Colaterales del Sistema en coordinación con la Subgerencia Financiera de TRANSMETRO S.A.S.
- Modelar financieramente en coordinación con la Subgerencia Financiera y el apoyo de los diferentes procesos los nuevos proyectos de ingresos y presentarlos a la Gerencia de la entidad.
- Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa, de acuerdo con las directrices aprobadas por la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, y con base en las normas legales que regulan la materia y en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
- Procesar y tramitar las apropiaciones presupuestales con vigencias futuras, de acuerdo con las determinaciones de la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, para el desarrollo de los proyectos y programas de la empresa.

- Responder por los registros de la ejecución presupuestal de la Empresa y por la elaboración de los estados de ejecución presupuestal.
- Responder por el informe anual de compromisos presupuestales que queden pendientes de pago a diciembre 31 y refrendar el correspondiente listado de reservas.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal solicitados por las áreas responsables de la contratación de la Empresa, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
- Realizar los informes periódicos de ejecución presupuestal, presentar los análisis correspondientes y las recomendaciones pertinentes a la Subgerencia Financiera y Gerencia y a las demás dependencias de la entidad.
- Recomendar a la Subgerencia Financiera y Gerencia las modificaciones, traslados presupuestales y las medidas que deban adoptar para mantener los gastos debidamente amparados dentro de los límites establecidos.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia para los procesos licitatorios en el componente financiero, así como en la evaluación de las propuestas.
- Participar en la elaboración periódica del flujo de caja de la empresa, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y de la Subgerencia Financiera, que permita programar el flujo de ingresos y egresos para atender oportunamente las obligaciones de la entidad.
- Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa, que por su actividad requiera tales conocimientos.
- Formular el Plan de Acción del área y efectuar la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para el área.

Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.

Elaborar los informes solicitados por las dependencias de la Empresa y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área.

Participar activamente en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área.

- Colaborar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Atentamente,

ROSA ELENA BURGOS SIERRA
Subgerente Administrativa

Proyectado por: Gloria Vásquez M – Profesional II de Gestión Humana.

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

NIT 802.021.209-1
--GA--

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

NOMBRE	*LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA*
IDENTIFICACIÓN	*1.042.426.553 expedida en Soledad*
ÚLTIMO CARGO	*JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS Y PRESUPUESTO*
TIPO DE CONTRATO	*INDEFINIDO*
REGIMEN DEL CARGO	*TRABAJADOR OFICIAL, Según Art. 76 de los Estatutos.*
F. INGRESO	*Primero (1°) de Octubre de 2009*
F. INICION DE ÚLTIMO CARGO	*Nueve (9) de Noviembre de 2017, Según Res. 196/2017 y Acta de Junta Directiva N° 100/2017.*
F. RETIRO	*Treinta (30) de Marzo de 2019*
ULTIMO SUELDO DEVENGADO	*$7.800.508,oo (Siete Millones Ochocientos Mil Quinientos Ocho Pesos M.L..).*
JORNADA LABORAL	*8 HORAS DIARIAS, 40 HORAS SEMANALES.*

Funciones desempeñadas en el cargo:

- Gestionar financieramente Ingresos Colaterales del Sistema en coordinación con la Subgerencia Financiera de TRANSMETRO S.A.S.
- Modelar financieramente en coordinación con la Subgerencia Financiera y el apoyo de los diferentes procesos los nuevos proyectos de ingresos y presentarlos a la Gerencia de la entidad.
- Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa, de acuerdo con las directrices aprobadas por la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, y con base en las normas legales que regulan la materia y en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
- Procesar y tramitar las apropiaciones presupuestales con vigencias futuras, de acuerdo con las determinaciones de la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, para el desarrollo de los proyectos y programas de la empresa.

- Responder por los registros de la ejecución presupuestal de la Empresa y por la elaboración de los estados de ejecución presupuestal.
- Responder por el informe anual de compromisos presupuestales que queden pendientes de pago a diciembre 31 y refrendar el correspondiente listado de reservas.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal solicitados por las áreas responsables de la contratación de la Empresa, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
- Realizar los informes periódicos de ejecución presupuestal, presentar los análisis correspondientes y las recomendaciones pertinentes a la Subgerencia Financiera y Gerencia y a las demás dependencias de la entidad.
- Recomendar a la Subgerencia Financiera y Gerencia las modificaciones, traslados presupuestales y las medidas que deban adoptar para mantener los gastos debidamente amparados dentro de los límites establecidos.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia para los procesos licitatorios en el componente financiero, así como en la evaluación de las propuestas.
- Participar en la elaboración periódica del flujo de caja de la empresa, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y de la Subgerencia Financiera, que permita programar el flujo de ingresos y egresos para atender oportunamente las obligaciones de la entidad.
- Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa, que por su actividad requiera tales conocimientos.
- Formular el Plan de Acción del área y efectuar la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para el área.

Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.

Elaborar los informes solicitados por las dependencias de la Empresa y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área.

Participar activamente en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área.

- Colaborar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Atentamente,

ROSA ELENA BURGOS SIERRA
Subgerente Administrativa

Proyectado por: Gloria Vásquez M – Profesional II de Gestión Humana.

Transmetro
Te une a Barranquilla

NIT. 802.021.209-1

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

EL (A) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), mediante Resolución 135 del 17 de Julio de 2018 fue Encargado en calidad de Subgerente Financiero de Transmetro S.A.S., por el término de tres (3) días hábiles, comprendidos del 18 al 23 de Julio de 2018 , asumiendo las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias de Transmetro S.A.S.:

FUNCIONES:

- Asesorar al gerente en la gestión financiera de la entidad, proponiendo planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.
- Formular políticas institucionales, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la planeación financiera, tales como tesorería, contabilidad, presupuesto.
- Consecución de recursos necesarios para la ejecución y logística de los planes propuestos.
- Coordinar la elaboración, la ejecución, el seguimiento y el control del plan de acción de las dependencias a su cargo.
- Asesorar a los funcionarios en la formulación y programación de los presupuestos de cada área.
- Establecer los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área para el cumplimiento de los objetivos, metas, planes de acción y mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
- Difundir las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la entidad que por su actividad requiera tales conocimientos.
- Preparar y presentar los informes solicitados por la gerencia y/o las entidades gubernamentales nacionales, locales o por los organismos de control sobre asuntos relacionadas con el área.
- Participar en la definición de los procesos y procedimientos del área a su cargo y asegurar el correcto cumplimiento de los mismos.
- Responder fiscal y administrativamente por el buen manejo de los bienes, títulos, valores, fondos, cuentas corrientes y demás documentos que representan valor para la entidad.
- Intervenir en el desarrollo de productos y paquetes de servicios adecuados a las necesidades del SITM, conjuntamente con las dependencias involucradas.
- Estructurar los negocios que produzcan ingresos adicionales para la entidad, en coordinación con la Gerencia y las demás dependencias involucradas con la gestión de mercadeo y comercial de la entidad.
- Presentar los informes requeridos por todas las entidades de control, tanto del gasto como de las inversiones de la entidad, observando los formatos y metodología de cada una de las entidades involucradas.

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

- Asistir en representación de la entidad a las reuniones del comité técnico establecido para la estructuración legal y financiera del proyecto, igualmente a las reuniones de seguimiento con el DNP, Mintransporte, Minhacienda.
- Coordinar y controlar los recursos tanto del proyecto como del ente gestor, ya sean de fuente Distrital, de fuente Nación o fuente generación interna de fondos.
- Gestionar la colocación de los recursos de Transmetro ya sean del proyecto o del ente gestor ante las entidades correspondientes y realizar el respectivo seguimiento y control.
- Manejar las relaciones y atender los requerimientos de la banca nacional e internacional.
- Representar a la empresa ante las entidades financieras.
- Tramitar las solicitudes de giros de la nación y del distrito.
- Firmar cheques, órdenes de pago, cartas de traslados de fondos, de acuerdo con su nivel de autorización y las normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y presentar los estados financieros de Transmetro oportunamente ante la gerencia y la junta directiva de la entidad.
- Coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones contraídas de la empresa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración de los aspectos económicos-financieros de los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos de la empresa y realizar el análisis y evaluación económico-financiera para sus adjudicaciones.
- Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos formulen en relación con los asuntos a su cargo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Barranquilla al Primer (1°) día de Noviembre de 2018.

Atentamente,

ROSA ELENA BURGOS SIERRA
Subgerente Administrativo

Proyectó: Gloria Vásquez Madrid

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), labora para Transmetro S.A.S. desde el 1° de Octubre de 2009. A partir del 4 de Enero de 2016 hasta el 8 de Noviembre de 2017 se desempeñó como Profesional III – Coordinador de Presupuesto, desempeñando las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias de Transmetro S.A.S:

- Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa, de acuerdo con las directrices aprobadas por la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, y con base en las normas legales que regulan la materia y en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.

- Procesar y tramitar las apropiaciones presupuestales con vigencias futuras, de acuerdo con las determinaciones de la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, para el desarrollo de los proyectos y programas de la empresa.

- Responder por los registros de la ejecución presupuestal de la Empresa y por la elaboración de los estados de ejecución presupuestal.

- Responder por el informe anual de compromisos presupuestales que queden pendientes de pago a diciembre 31 y refrendar el correspondiente listado de reservas.

- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal solicitados por las áreas responsables de la contratación de la Empresa, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

- Realizar los informes periódicos de ejecución presupuestal, presentar los análisis correspondientes y las recomendaciones pertinentes a la Subgerencia Financiera y Gerencia y a las demás dependencias de la entidad.

- Recomendar a la Subgerencia Financiera y Gerencia las modificaciones, traslados presupuestales y las medidas que deban adoptar para mantener los gastos debidamente amparados dentro de los límites establecidos.

- Participar en la elaboración de los términos de referencia para los procesos licitatorios en el componente financiero, así como en la evaluación de las propuestas.
- Participar en la elaboración periódica del flujo de caja de la empresa, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y de la Subgerencia Financiera, que permita programar el flujo de ingresos y egresos para atender oportunamente las obligaciones de la entidad.

Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa, que por su actividad requiera tales conocimientos.

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

- Formular el Plan de Acción del área y efectuar la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para el área.
- Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.
- Elaborar los informes solicitados por las dependencias de la Empresa y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área.
- Participar activamente en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área.
- Colaborar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Barranquilla a los Diecinueve (19) días de Febrero de 2018.

Atentamente,

ROSA ELENA BURGOS SIERRA
Subgerente Administrativo

Proyectó: Gloria Vásquez Madrid

DP

DISTRIPECUARIOS S.A.S.
NIT: 900.421.755 – 3

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA** identificado (a) con C.C. No. 1.042.426.553 de Soledad, laboró en nuestra entidad, desempeñando el cargo de Director General, ejecutando las siguientes funciones:

1) Promover y Gestionar el buen desempeño o rendimiento del talento humano y garantizar el uso eficiente, eficaz y responsable de todos los recursos definidos en los proyectos y la entidad.

2) Diseñar y realizar seguimiento al proceso de planeación estratégica de la entidad.

3) Representar ante las autoridades de gobierno nacionales e internacional a la entidad.

4) Garantizar y salvaguardar a la entidad en el marco legal en los proyectos y todas las actividades de la entidad.

5) Gestionar los recursos económicos ante las entidades financieras para el sostenimiento de la entidad.

6) Garantizar la calidad de todos los procesos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de los clientes.

7) Aprobar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad.

8) Coordinar los comités gerenciales, administrativos y operativos de la entidad, para seguimiento de implementación de políticas y proyectos.

9) Liderar los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad según las directrices contractuales y los establecidos por la organización.

Carrera 14 No. 56C – 29 Barrio: La Ceiba
Teléfono: 035-3477360 Celular: 3145943634 - 3156233759
Barranquilla - Atlántico

DP

DISTRIPECUARIOS S.A.S.
NIT: 900.421.755 – 3

10) Entregar informes periódicos a los clientes o grupos de interés sobre avances de proyectos o lineamientos de la entidad.

11) Desarrollar los procesos sancionatorios y/o disciplinarios a que haya lugar para garantizar el desarrollo de las políticas y proyectos.

12) Promover la ejecución de políticas de mejora continua en los procesos de la entidad.

13) Ordenar los gastos de la entidad.

14) Desarrollar todas aquellas funciones pertinentes para el buen desarrollo de la entidad.

El trabajador(a) en mención registra la siguiente información:

Fecha de Ingreso: Octubre 01 de 2011
Fecha de Retiro: Abril 05 de 2016

El presente certificado se expide a solicitud del interesado (a) los once (11) días del mes de Abril de 2016.

Isadys Vanesa Sánchez Pino
Directora Administrativa

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

EL SUSCRITO SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), ingresó a la entidad desde el 1° de Octubre de 2009 desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo hasta el 7 de Noviembre de 2013 y desde el 8 de Noviembre hasta el 3 de Enero de 2016 se desempeñó como Profesional I adscrito a la oficina de Presupuesto, desempeñando las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias de Transmetro S.A.S:

- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Transmetro S.A.S., presentado a la Gerencia, Junta Directiva y el CODFIS Distrital.
- Apoyar en la elaboración de las Resoluciones de Desagregación del Presupuesto Aprobado, Modificaciones Presupuestales y Constitución de Cuentas por Pagar de cada vigencia fiscal de Transmetro S.A.S.
- Apoyar en la Rendición de cuenta de la información presupuestal de Transmetro S.A.S., ante los distintos entes de control.
- Apoyar en el cierre presupuestal de cada vigencia fiscal de Transmetro S.A.S.
- Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo – MFMP de Transmetro S.A.S., de conformidad a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones de Transmetro S.A.S.
- Apoyar en la elaboración de las diferentes herramientas estratégicas de la empresa a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, de conformidad a los lineamientos del MECI, la NTCGP 100:2009 y demás normas concordantes.
- Apoyar en la realización de las evaluaciones económicas y financieras asignadas a la Subgerencia Financiera y Administrativa.
- Apoyar en la Elaboración de Informes de Supervisión Asignados a la Subgerencia Financiera y Administrativa.
- Apoyar en la Elaboración de estudios previos dentro del proceso de contratación, asignados por el Subgerente Financiero y Administrativo.
- Apoyar en la Elaboración de Informes Financieros, designados por el Subgerente Financiero y Administrativo.

- Realizar las actividades que le correspondan en desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe.
- Proporcionar soporte administrativo y financiero a la Oficina de Presupuesto y Subgerencia Financiera en cualquier actividad o tarea asignada.
- Elaborar y preparar oportunamente los documentos e informes necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y objetivos trazados por el proceso Administrativo y Financiero.
- Participar en la preparación de informes administrativos y financieros a los Entes de Control, regulares y especiales, con base en las instrucciones impartidas por el Subgerente Financiero y Administrativo, y el Jefe de Presupuesto de Transmetro S.A.S.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Subgerencia Financiera y Administrativa, y la Oficina de Presupuesto, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Barranquilla a los Diecinueve (19) días de Mayo de 2016.

Atentamente,

WILLIAM LEONARDO TORRES ARCILA
Subgerente Financiero y Administrativo

Proyectó: Gloria Vásquez Madrid

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

EL SUSCRITO SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), mediante los siguientes actos administrativos, fue Encargado en calidad de Profesional III – Coordinador de presupuesto, en los períodos relacionados a continuación, desempeñando las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias de Transmetro S.A.S.:

ACTO ADMINISTRATIVO	PERIODO
Res. 114 de 2012	2 al 24 de Abril de 2012
Res. 108 de 2013	22 de Marzo al 16 de Abril de 2013
Res. 228 de 2014	10 al 30 de Julio de 2014
Res. 076 de 2015	30 de Marzo al 21 de Abril de 2015
Res. 255 de 2015	1° de Octubre al 3 de Enero de 2016

FUNCIONES:

- Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa, de acuerdo con las directrices aprobadas por la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, y con base en las normas legales que regulan la materia y en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.

- Procesar y tramitar las apropiaciones presupuestales con vigencias futuras, de acuerdo con las determinaciones de la Junta Directiva, la Gerencia y la Subgerencia Financiera, para el desarrollo de los proyectos y programas de la empresa.

- Responder por los registros de la ejecución presupuestal de la Empresa y por la elaboración de los estados de ejecución presupuestal.

- Responder por el informe anual de compromisos presupuestales que queden pendientes de pago a diciembre 31 y refrendar el correspondiente listado de reservas.

- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal solicitados por las áreas responsables de la contratación de la Empresa, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

- Realizar los informes periódicos de ejecución presupuestal, presentar los análisis correspondientes y las recomendaciones pertinentes a la Subgerencia Financiera y Gerencia y a las demás dependencias de la entidad.

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

- Recomendar a la Subgerencia Financiera y Gerencia las modificaciones, traslados presupuestales y las medidas que deban adoptar para mantener los gastos debidamente amparados dentro de los límites establecidos.

- Participar en la elaboración de los términos de referencia para los procesos licitatorios en el componente financiero, así como en la evaluación de las propuestas.
- Participar en la elaboración periódica del flujo de caja de la empresa, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y de la Subgerencia Financiera, que permita programar el flujo de ingresos y egresos para atender oportunamente las obligaciones de la entidad.

- Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa, que por su actividad requiera tales conocimientos.

- Formular el Plan de Acción del área y efectuar la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para el área.

- Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.

- Elaborar los informes solicitados por las dependencias de la Empresa y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área.

- Participar activamente en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área.

- Colaborar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Barranquilla a los Diecinueve (19) días de Mayo de 2016.

Atentamente,

WILLIAM LEONARDO TORRES ARCILA
Subgerente Financiero y Administrativo

Proyectó: Gloria Vásquez Madrid

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

EL (A) SUSCRITO (A) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), mediante los siguientes actos administrativos, fue Encargado en calidad de Profesional III – Tesorero de Transmetro S.A.S., durante los períodos relacionados a continuación, desempeñando las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias de Transmetro S.A.S.:

ACTO ADMINISTRATIVO	PERIODO
Res. 244 de 2012	27 de Julio al 17 de Agosto de 2012
Res. 270 de 2013	1° al 23 de Agosto de 2013
Res. 085 de 2014	26 de Febrero al 2 de Junio de 2014
Res. 187 de 2014	3 al 24 de Junio de 2014
Res. 158 de 2015	5 al 30 de Junio de 2015
Res. 137 de 2017	13 de Julio al 3 de Agosto de 2017

FUNCIONES:

- Coordinar, realizar seguimiento y controlar el proceso de facturación por concepto de los diferentes ingresos de la empresa, de acuerdo con las directrices de la Gerencia y del Subgerente Financiero.
- Programar la ejecución de pagos, conjuntamente con el Subgerente Financiero, con base en las fechas de vencimiento de las facturas o cuentas de cobro y demás compromisos de pago y de acuerdo con la disponibilidad del flujo de efectivo.
- Efectuar los pagos de todas las obligaciones a cargo y contraídas por la empresa, verificando que los mismos correspondan al valor comprometido y realizar la gestión que permita garantizar estos pagos oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Participar activamente, con el Coordinador de Presupuesto y el Subgerente Financiero, en la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC- de la empresa.
- Gestionar ante los bancos y entidades financieras, previa autorización del Gerente y de acuerdo con las normas vigentes, la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro y la celebración de convenios para el manejo de los recursos de la empresa.
- Administrar las cuentas bancarias de la empresa, con la finalidad de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos del conjunto, dentro del concepto de oportunidad en los pagos.
- Efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que tenga la entidad en el sector financiero.
- Elaborar las proyecciones del flujo de ingresos de tesorería con base en los datos de los ingresos operacionales, recursos de capital y demás fuentes que permitan obtener información sobre los ingresos de la empresa, con el apoyo del Coordinador de Presupuesto.
- Elaborar proyecciones de flujo de egresos de la tesorería, basado en contratos, órdenes de pagos, débitos a las cuentas corrientes y de ahorros y demás conceptos que permitan obtener información sobre las erogaciones futuras de la empresa, con el apoyo del Coordinador de Presupuesto.

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

- Realizar seguimiento y controlar la recopilación de la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la empresa que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la Tesorería.
- Realizar el análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras en general.
- Efectuar el adecuado manejo de los bienes, títulos valores, fondos y demás documentos que representen valor para la empresa, utilizando para su custodia la caja fuerte de la empresa, administrando con reserva la clave de la caja fuerte como única conocedora de la misma.
- Diseñar los controles físicos y puntos de control dentro de los procesos que permitan efectuar el desarrollo de un autocontrol interno efectivo.
- Elaborar el presupuesto del área asignada, de acuerdo con las directrices expedidas por la Subgerencia Financiera.
- Formular el Plan de Acción del área y realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades, el cronograma, las metas y los indicadores de gestión establecidos para el área.
- Atender y resolver, en los términos de ley, los derechos de petición, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en temas y asuntos relacionados con el cargo, con el apoyo de la Secretaría General.
- Presentar a la Subgerencia Financiera y a los organismos de control los informes ordinarios o extraordinarios que se requieran sobre los asuntos asignados a su cargo.
- Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área, acatando las directrices impartidas para tal fin.
- Participar activamente en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área y en su difusión al personal de la empresa que por su actividad requiera tales conocimientos.
- Efectuar la Interventoría de los contratos que le sean asignados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Barranquilla a los Diecinueve (19) días de Febrero de 2018.

Atentamente,

ROSA ELENA BURGOS SIERRA
Subgerente Administrativo

Proyectó: Gloria Vásquez Madrid

Transmetro
Te une a Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

EL SUSCRITO SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE TRANSMETRO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.426.553 de Soledad (Atlántico), ingresó a la entidad desde el 1° de Octubre de 2009 desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo hasta el 7 de Noviembre de 2013 y desde el 8 de Noviembre hasta el 3 de Enero de 2016 se desempeñó como Profesional I adscrito a la oficina de Presupuesto, desempeñando las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en el Descriptivo del Cargo y Perfil por Competencias de Transmetro S.A.S:

- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Transmetro S.A.S., presentado a la Gerencia, Junta Directiva y el CODFIS Distrital.
- Apoyar en la elaboración de las Resoluciones de Desagregación del Presupuesto Aprobado, Modificaciones Presupuestales y Constitución de Cuentas por Pagar de cada vigencia fiscal de Transmetro S.A.S.
- Apoyar en la Rendición de cuenta de la información presupuestal de Transmetro S.A.S., ante los distintos entes de control.
- Apoyar en el cierre presupuestal de cada vigencia fiscal de Transmetro S.A.S.
- Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo – MFMP de Transmetro S.A.S., de conformidad a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones de Transmetro S.A.S.
- Apoyar en la elaboración de las diferentes herramientas estratégicas de la empresa a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, de conformidad a los lineamientos del MECI, la NTCGP 100:2009 y demás normas concordantes.
- Apoyar en la realización de las evaluaciones económicas y financieras asignadas a la Subgerencia Financiera y Administrativa.
- Apoyar en la Elaboración de Informes de Supervisión Asignados a la Subgerencia Financiera y Administrativa.
- Apoyar en la Elaboración de estudios previos dentro del proceso de contratación, asignados por el Subgerente Financiero y Administrativo.
- Apoyar en la Elaboración de Informes Financieros, designados por el Subgerente Financiero y Administrativo.

- Realizar las actividades que le correspondan en desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe.
- Proporcionar soporte administrativo y financiero a la Oficina de Presupuesto y Subgerencia Financiera en cualquier actividad o tarea asignada.
- Elaborar y preparar oportunamente los documentos e informes necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y objetivos trazados por el proceso Administrativo y Financiero.
- Participar en la preparación de informes administrativos y financieros a los Entes de Control, regulares y especiales, con base en las instrucciones impartidas por el Subgerente Financiero y Administrativo, y el Jefe de Presupuesto de Transmetro S.A.S.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Subgerencia Financiera y Administrativa, y la Oficina de Presupuesto, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Barranquilla a los Diecinueve (19) días de Mayo de 2016.

Atentamente,

WILLIAM LEONARDO TORRES ARCILA
Subgerente Financiero y Administrativo

Proyectó: Gloria Vásquez Madrid

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

DE TRANSMETRO S.A.

CERTIFICA

Que el señor LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.042.426.553 expedida en Barranquilla (Atlántico) celebró los siguientes contratos de prestación de servicio brindando apoyo en la oficina de control interno.

No Contrato	VALOR	VIGENCIA
00062	$ 4.616.800	12 de Junio al 31/diciembre de 2006
0005	$4.025.000	2 de enero a 31 de mayo 2007
0160	$ 7.640.000	119 de junio a 31 de diciembre de 2007
0042	$ 6.400.000	21 de enero a 30 de junio de 2008
00170	$ 9.000.000	01 de julio al 31 de diciembre de 2008
0023	$ 9.270.000	02 de enero al 30 de junio de 2009
0143	$ 9.270.000	1 de julio a 31 de diciembre de 2009

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 26 días del mes de abril del año 2012 dejando constancia que los presentes contratos no generan ningún tipo de vinculación laboral con la Empresa Transmetro S.A.

Atentamente,

LUZ ANGELICA ALVAREZ DAZA
Secretaria General

Proyecto: scahuana

Carrera 46 No. 45 – 39 Piso 4 Edificio Banco de la República • Teléfono: 3792000 • Fax: 3726806 • www.transmetro.gov.co • NIT: 802.021.269-1

EL SUSCRITO SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (E) DE TRANSMETRO S.A.

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZÚÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.042.426.553, se desempeñó en la entidad como Aprendiz SENA de la especialidad "Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera", adscrito a la Oficina de Control Interno, desarrollando actividades de Auditor Financiero y Administrativo conforme a las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoria, así como apoyo en la gestión de la oficina, durante el período comprendido desde el 01 de Abril de 2005 hasta el 30 de Abril de 2006.

Se expide esta certificación a los cuatro (04) dias del mes de Enero de 2012.

Atentamente,

BENJAMIN MARTINEZ CASTRO
Subgerente Financiero y Administrativo (E)

Carrera 45 N. 45-39 Piso 3 Edf. Banco de la República Tel. 3742444 Fax: 3742440 www.transmetro.gov.co NIT 8021726-1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Señor (a): **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1042426553,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto Generalde Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082de 2015 y sus demos Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1) **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR. 3461589 **del año 2022.**

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA VITUAL PARA DESARROLLAR COMPENTENCIAS EN EL AREA DE GERENCIA PUBLICA PARA EL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL.

Plazo de ejecución: Hasta el 16 de diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2022.

Término de Ejecución: Desde el periodo del 01 de febrero de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor del Contrato: VENTI CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y UN PESO M/L**(**$25.806.661**)**

Obligaciones Específicas del Contrato:

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

1) Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temáticadel objeto contractual.
2) Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3) Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial y a distancia según la asignación y requerimientos del centrode formación.
4) Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
5) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
6) Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7) Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
8) Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9) Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, acta de compromiso, fotocopia del documento de identidad y requisitos definidos en el diseño curricular.
10) Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediantelas siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutasde aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

11) Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.
12) Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
13) Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.
14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
16) Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia "Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados,o la Actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación dela norma y aporta el respectivo certificado de aprobación.
17) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
18) Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
19) Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto. del Atlántico que el SENA indique.
20) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 04 días del mes de NOVIEMBRE de 2022

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN

Proyecto: Sandra Piña Rodríguez

Cargo: Apoyo administrativo-Grupo apoyo administrativo.
smpina@sena.edu.co

GD-F-011 V.05

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681



Reviso: Karen María Polo Álvarez

Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
kmpolo@sena.edu.co

LA SUSCRITA CORDINADORA GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 011 DE 2015, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC

CERTIFICA

Que el señor LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA, identificado con número de identificación C.C. 1.042.426.553 expedida en Soledad Atlántico, prestó sus servicios profesionales como contratista independiente, en el marco del "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 011 DE 2015, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC**", dictando el Seminario Taller "Manejo de Nomina en el Sector Público", con una intensidad horaria de Veinticuatro (24) horas, desarrollado los días4, 5 y 23 de Junio de 2015.

Queda claramente entendido que no existió relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, o el personal que este utilizó para la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA se hizo responsable de su afiliación y pago de aportes a la Seguridad Social, según lo estipulado en la Ley.

Dejamos constancia que el contratista cumplió de manera satisfactoria el objeto del contrato.

Se expide el presente certificado a los 03 días del mes de Septiembre de 2015.

KAROL MARTINEZ CUETO
CORDINADORA GENERALCONVENIO
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC

UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

Personería Jurídica Nº 352 Abril 1971 • Barranquilla - Colombia

LA SUSCRITA CORDINADORA GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 016 DE 2014, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC

CERTIFICA

Que el señor LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA, identificado con número de identificación C.C. 1.042.426.553 expedida en Soledad Atlántico, prestó sus servicios profesionales como contratista independiente, en el marco del "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 016 DE 2014, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC**", dictando el Seminario Modulo "Instrumentos Financieros", dentro del Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público con una intensidad horaria de Ocho (8) horas, desarrollado el día 14 de Agosto de 2014.

Queda claramente entendido que no existió relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, o el personal que este utilizó para la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA se hizo responsable de su afiliación y pago de aportes a la Seguridad Social, según lo estipulado en la Ley.

Dejamos constancia que el contratista cumplió de manera satisfactoria el objeto del contrato.

Se expide el presente certificado a los 26 días del mes de Septiembre de 2016.

KAROL MARTINEZ CUETO
CORDINADORA GENERALCONVENIO
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC

UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

Personería Jurídica Nº 352 Abril 1971 • Barranquilla - Colombia

LA SUSCRITA CORDINADORA GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC

CERTIFICA

Que el señor LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA, identificado con número de identificación C.C. 1.042.426.553 expedida en Soledad Atlántico, prestó sus servicios profesionales como contratista independiente, en el marco del "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC**", dictando el Seminario Modulo "Manejo de Nomina en el Sector Público", dentro del Diplomado Gestión y Auditoría Fiscal Especializada con una intensidad horaria de Doce (12) horas, desarrollado los días 24 y 25 de Septiembre de 2015.

Queda claramente entendido que no existió relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, o el personal que este utilizó para la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA se hizo responsable de su afiliación y pago de aportes a la Seguridad Social, según lo estipulado en la Ley.

Dejamos constancia que el contratista cumplió de manera satisfactoria el objeto del contrato.

Se expide el presente certificado a los 26 días del mes de Septiembre de 2016.

KAROL MARTINEZ CUETO
CORDINADORA GENERALCONVENIO
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC

UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

Personería Jurídica No. 352 April 1971 • Barranquilla - Colombia

LA SUSCRITA CORDINADORA GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS 027 DE 2014, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC

CERTIFICA

Que el señor LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA, identificado con número de identificación C.C. 1.042.426.553 expedida en Soledad Atlántico, prestó sus servicios profesionales como contratista independiente, en el marco del "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS 027 DE 2014, CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC", dictando el Seminario Taller de Presupuesto Publico, con una intensidad horaria de Ocho (8) horas, desarrollado el dia 28 de Noviembre de 2014.

Queda claramente entendido que no existió relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, o el personal que este utilizó en la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA, se hizo responsable de su afiliación y aportes a la Seguridad Social, según lo estipulado en la Ley.

Dejamos constancia que el contratista cumplió de manera satisfactoria el objeto del contrato.

Se expide el presente certificado a los 07 dias del mes de Mayo de 2015.

KAROL MARTINEZ CUETO
CORDINADORA GENERAL

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL No. 2 ATLÁNTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA GUAJIRA

HACE CONSTAR:

Que **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.042.426.553 expedida en Soledad (Atlántico), presto sus servicios Profesionales sin relación laboral de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP -Territorial No. 02, mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación se describe:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 118 de 2014

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 07 DE ABRIL DE 2014

TERMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES

OBJETO: Prestar servicios profesionales para desarrollar horas de capacitación presencial y/o a distancia, en los eventos del Proceso de Capacitación que realice la Territorial No. 2 de la ESAP en los municipios de su jurisdicción.

VALOR DEL CONTRATO: UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 1.680.000)

NOTA: De acuerdo con los informes de supervisión que reposan en las carpetas del contrato antes descrito, el contratista cumplió de forma satisfactoria las obligaciones pactadas.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Barranquilla, a los Diecisiete (17) días del mes de Septiembre de 2014.

FRANCI STELLA BELTRAN HERNANDEZ

Revisó: Patricia Olivares, Asesora Jurídica
Elaboró: Sergio Martínez

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP- TERRITORIAL No. 02 (ATLÁNTICO - MAGDALENA - CESAR Y LA GUAJIRA)

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la Coordinación académica se encontró que el docente **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.042.426.553**, es docente Catedrático con categoría **AUXILIAR**, vinculado mediante Resoluciones por periodos académicos desde el año 2014. Orientando las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS	CETAP	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESOLUCION DE VINCULACION
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	15/08/2014	13/09/2014	No 454 DEL 08 DE AGOSTO DEL 2014
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	07/02/2015	14/03/2015	No 010 DEL 04 DE FEBRERO DEL 2015
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	06/08/2015	05/09/2015	No 281 DEL 06 DE AGOSTO DEL 2015
FINANZAS PÚBLICAS	7°	48	SANTA MARTA	11/09/2015	31/10/2015	No 371 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2015
FINANZAS PÚBLICAS	7°	48	BARRANQUILLA	30/10/2015	30/10/2015	No 410 DEL 28 DE DEL 2015
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	12/02/2016	12/03/2016	No 034 DEL 11 DE MARZO DEL 2016

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Prado – Barranquilla
Teléfono: (095) 3225105 – 3444330 – PBX: 018000 423 724
Correo Electrónico: Ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS	CETAP	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESOLUCION DE VINCULACION
CURSO DE PROFUNDIZACION PRESUPUESTO PÚBLICO	10°	64	BARRANQUILLA	30/03/2016	30/0412016	No 031 DEL 11 DE MARZO DEL 2016
FINANZAS PÚBLICAS	7°	48	BARRANQUILLA	22/04/2016	28/05/2016	No 062 DEL 14 DE ABRIL DEL 2016
CURSO VACACIONAL FINANZAS PÚUBLICAS	7°	16	SANTA MARTA	07/07/2016	19/07/2016	No 128 DEL 06 DE JULIO DEL 2016
FINANZAS PÚBLICAS	7°	48	BARRANQUILLA	05/08/2016	10/09/2016	No 150 DEL 04 DE AGOSTO DEL 2016
CURSO DE PROFUNDIZACION PRESUPUESTO PÚBLICO	10°	64	BARRANQUILLA	14/09/2016	22/10/2016	No 245 DEL 08 DE SEPT1EMBRE DE 2016 Y No 268 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2016
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	02/12/2016	09/12/2016	No 452 DEL 02 DE DICIEMBRE DEL 2016
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	03/02/2017	11/03/2017	No 002 DEL 02 DE FEBRERO DEL 2017
CURSO DE PROFUNDIZACION PRESUPUESTO PÚBLICO	10°	64	BARRANQUILLA	22/03/2017	29/04/2017	No 018 DEL 09 DE MARZO DEL 2017
FINANZAS PÚBLICAS	7°	48	BARRANQUILLA	21/0412017	27/0512017	No 049 DEL 21 DE ABRIL DEL 2017
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	11/08/2017	09/09/2017	No 249 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2017

Vigilada MinEducación

ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS	CETAP	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESOLUCION DE VINCULACION
SEMINARIO ELECTIVO PRESUPUESSTO PÚBLICO	10 °	64	BARRANQUILLA	10/08/2017	09/09/2017	No 249 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2017
CURSO DE PROFUNDIZACION PRESUPUESTO PÚBLICO	10°	64	BARRANQUILLA	06/04/2018	05/05/2018	No 009 DEL 26 DE ENERO DEL 2018
ELECTIVA II: FINANZAS PUBLICAS NACIONALES Y TERRITORIALES	10°	64	BARRANQUILLA	15/08/2018	15/09/2018	No 332 DEL 08 DE AGOSTO DEL 2018
FINANZAS PÚBLICAS	7°	48	BARRANQUILLA	10/10/2018	24/11/2018	No 438 DEL 03 DE OCTUBRE DEL 2018
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	BARRANQUILLA	23/10/2020	21/11/2020	No 085 DEL 19 DE OCTUBRE 2020
PRESUPUESTO PÚBLICO	8°	48	SUAN	05/03/2021	10/04/2021	No 010 DEL 04 DE MARZO DE 2021

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla, a los Treinta y un (31) días del mes de agosto del año 2021.

DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA
Directora Territorial (e) ESAP No. 2

Proyectó: Alberto Devia. A
Apoyo académico-
Revisó: Liz Karina Barragan
Coordinadora Académica Territorial

Dirección: Carrera 54 No. 59 – 248 Barrio Prado – Barranquilla
Teléfono: (095) 3225105 – 3444330 – PBX: 018000 423 724
Correo Electrónico: Ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

8-9302-101

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA QUE:

Que el señor **LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.042.426.553, expedida en Soledad, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de Administración Pública), modificado por Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	**1309 del 22 de Agosto de 2012.**
Objeto:	Prestar servicios como instructor impartiendo formación por competencias en el área de contabilidad y finanzas a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el Centro de Comercio y Servicios.
Fecha de inicio:	Veintitrés (23) de Agosto de dos mil doce (2012)
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 15 de diciembre de 2012.
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Diez Millones Cuatrocientos Mil Pesos m/cte. ($10.400.000).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones.

No. Del Contrato:	**1070 del 21 de Febrero de 2013.**
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación por competencia laboral en el área de administración, contabilidad y finanzas, a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el Centro de Comercio y Servicios.
Fecha de inicio:	Veintidós (22) de Febrero de dos mil trece (2013)

Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Nueve (9) meses y diecinueve (19) días a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 11 de diciembre de 2013.
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veinticinco Millones cuarenta y seis Mil seiscientos sesenta y siete Pesos m/cte. ($25.046.667)

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones.

No. Del Contrato:	**1808 del 3 de septiembre de 2014.**
Objeto:	Prestar servicios personales en calidad de instructor para impartir formación virtual AVA en los diversos programas de formación que maneja el Centro de Comercio y Servicios.
Fecha de inicio:	Veintidós (22) de Febrero de dos mil trece (2013)
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de dos (2) meses y veintiocho (28) días a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 30 de noviembre de 2014.
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Ocho millones quinientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($8.506.667)

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones.

No. Del Contrato:	**1319 del 20 de Febrero de 2015.**
Objeto:	Impartir formación virtual AVA en al área de Contabilidad y Finanzas del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlantico por 1200 hr a $ 22.000.
Fecha de inicio:	Veinte (20) de Febrero de dos mil trece (2015)
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de diez (10) meses días a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 19 de diciembre de 2015.

Cesión: Este contrato no fue cedido

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintiséis Millones Cuatrocientos Mil Pesos m/cte. ($26.400.000)

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones

Se expide en la ciudad de Barranquilla, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base, el treinta (30) de junio de 2016.

Álvaro Jesús Torrenegra Barros

Vo. Bo: Alexandra Milena Palacio

Elaboró: Tatiana T.

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTE

Entre los suscritos, **TITO JOSE CRISSIEN BORRERO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.785.729 de BOGOTA, actuando en nombre y representación de la **CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC,** entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica N° 352 emanada de la Gobernación del Departamento del Atlántico y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra **Luis Felipe Navarro Zuñiga**, mayor de edad, identificado con la cédula de Ciudadanía N° 1042426553, expedida en Soledad, domiciliado en Barranquilla actuando en nombre propio y representación de sí mismo y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera: Objeto. EL CONTRATISTA en su calidad de tal se obliga para EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento.
EL CONTRATANTE contrata los servicios del EL CONTRATISTA, para ejercer funciones profesionales dictando el módulo de **"Finanzas y presupuesto público" - Especialización en Contabilidad Pública y Control Fiscal - Grupo 2016 - S** y éste se obliga a su vez para con aquella, a poner a su servicio toda su capacidad normal de trabajo con suma diligencia y cuidado, de acuerdo con el ejercicio del mismo, pero sin exclusividad para EL CONTRATANTE.
Para desarrollar el modulo contratado, EL CONTRATISTA deberá presentar al Coordinador del programa el contenido programático que se propone enseñar, el cual elaborara bajo su absoluta independencia y responsabilidad.
Segunda: Plazo. El plazo para la ejecución del presente contrato será del 15 de octubre de 2016 al 19 de noviembre de 2016 por un total de 48 horas, las cuales constituyen la intensidad horaria que tendrá a su cargo EL CONTRATISTA para cumplir sus funciones, dentro del término aquí definido.
Tercera: Valor. El valor del contrato será por el número de horas dictadas, que serán liquidados a ciento treinta y cuatro mil pesos ML cuyo valor fue establecido por Consejo Directivo. Para un gran total de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($6.432.000).
Cuarta: Forma de pago. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: A la finalización y cumplimiento del presente contrato, previa la presentación de la cuenta de cobro o factura ante EL CONTRATANTE; se deja expresa constancia de que EL CONTRATANTE queda exonerado de pagar al EL CONTRATISTA, el valor de las clases que no sean dictadas
Quinta: Obligaciones de EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones prevista en este documento.
Sexta: Obligaciones de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA, deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio profesional.
Séptima: Vigilancia del contrato. EL CONTRATANTE o su representante coordinara la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiera lugar.

Octava: Cláusula penal. En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera las obligaciones previstas en este contrato darán derecho a EL CONTRATANTE a dar por terminado en forma unilateral el presente contrato y a exigir a aquel el pago de _____.

Novena: Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. Desde ya las partes acuerdan que el contrato no será prorrogado.

Décima: Independencia de EL CONTRATISTA. El CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitaran, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados por la prestación de servicios.

Undécima: Exclusión de la relación laboral. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y EL CONTRATISTA o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto presente contrato. El contratista se afiliara y aportara a la Seguridad Social de acuerdo a lo estipulado en la Ley (Ley 789, Ley 1393, Ley 797, Ley 1562, Dec. 1702 de 2002, Dec. 2800 de 2003, Dec. 723 de 2013), el contratante exigirá los soportes del pago como requisito para el pago de la cuenta respectiva.

Duodécima: Cesión del contrato. El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

Decimotercera: Cláusula compromisoria. Las partes convienen que en el evento en que surja algunas diferencias entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resuelta por un tribunal de arbitramento cuyo domicilio será (lugar de ejecución del contrato), integrado por (3) árbitros designados conforme a la ley. Los arbitramentos que ocurrieren se regirán por lo dispuesto en el Decreto 2279 de 1991, en la ley 23 de 1991, Ley 797 y Ley 1562 y en las demás normas que modifiquen o adicionen la materia.

Decimocuarta: Domicilio contractual. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Barranquilla y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones. Por EL CONTRATANTE en las Instalaciones de la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA Calle 58 N° 55-66 y por EL CONTRATISTA en la

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad de Barranquilla el día 15 de octubre de 2016.

EL CONTRATANTE
CC N°

EL CONTRATISTA
Luís Felipe Navarro Zuñiga
CC. N° 1042426553.

TESTIGOS: