

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
y en su nombre



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
EN CONVENIO CON  
LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA



CONFIERE EL TITULO DE  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE PROGRAMAS  
DE DESARROLLO SOCIAL

**JOSE ULISES ROMERO CAMPO**


C.C. No. 34.025.457 Universidad de la Guajira


POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS  
Y EN TESTIMONIO DE ELLOS LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA


En la ciudad de Riohacha a los 6 dias del mes de Junio de 1997.

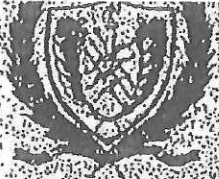
  
EL RECTOR  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

  
EL RECTOR  
UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA

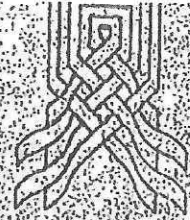
  
LA DECANA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACION

  
LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Registrado al Folio No. 9/3 del libro de diplomas No. 2

  
EL SECRETARIO GEN  
UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA



EN CONVENIO CON  
LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA



ACTA DE GRADO No. 18/97

En la ciudad de Mochachá a los 05 (cinco) días del mes de Junio  
de mil novecientos noventa y siete (1997), se realizó la  
graduación colectiva en ceremonia solemne a solicitud del Decano de la  
Facultad de Ciencias Sociales y Educación a la Rectoría que autorizó el acto mediante  
Resolución No. 0912 de fecha cinco (05) de Junio de 1997  
por medio de la cual otorga de acuerdo a la Ley y a los estatutos de la Universidad, el título de:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Al estudiante

ROMERO CAMPO JOSE OLIVERO

Portador de la cédula de ciudadanía No. 94 029 552 5 expedida en Koloncha a quien se  
le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para  
desempeñarse como especialista en administración de programas de desarrollo social  
según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo expuesto se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron

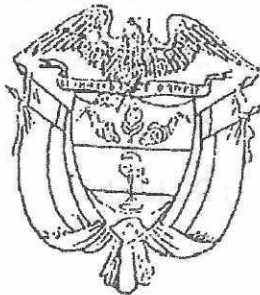
MANUEL ACUÑA BERRIO  
Rector  
Universidad de Carriegená

EFRAIM BRUGGS CURRY  
Rector  
Universidad de la Guajira

CARMEN GUDANY DE LOPEZ  
Decano Facultad Ciencias Sociales y Educación

JOSEFINA QUINTERO LYONS  
Secretario General  
Universidad de Carriegená

JOSE GREGORIO REYES  
Secretario General  
Universidad de la Guajira



LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA

confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

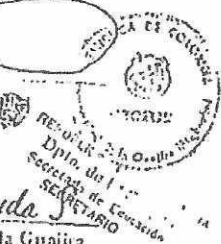
A JOSE ULISES ROMERO CAMPO

Con C.C. No. 84.029.462 expedida en Riohacha.

Por haber terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes y cumplido los requisitos académicos exigidos.

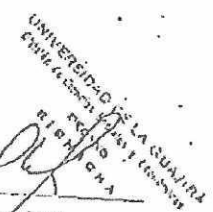
En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Riohacha, el día 16 del mes  
de Sept. de 1994 y lo refrenda con el sello respectivo.

Rector de la Universidad



Jaekelino Manuella  
Secretario de Educación de la Guajira

Decano de la Facultad



Secretario General de la Universidad



UNIVERSIDAD  
Libro de Registro No. 02  
Folio No. 172  
Diploma No. 361

SECRETARIA DE EDUCACION  
Anotado al Folio 031  
Del Libro de Registro No. AA  
Riohacha 023 de 1994



# UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA

Teléfonos: 273857 - 273858 Apartado Aéreo N° 172

Riohacha - Colombia

Cite esta referencia al contestar

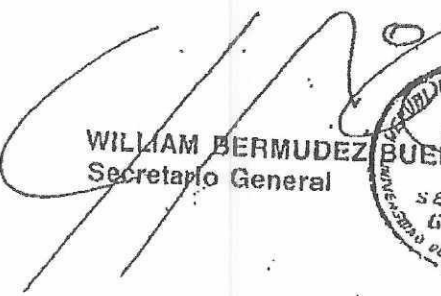
## ACTA DE GRADO N° 361


En Riohacha, Capital del departamento de La Guajira, a los 16 días del mes de Septiembre de 1.994, se reunieron en la Sala Rectoral de la Universidad de La Guajira, los Doctores **ALBERTO BRITO DAZA**, en su calidad de Rector (e) de la Institución, **HERNADO BEDOYA RESTREPO**, Decano de la Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas, y **WILLIAM BERMUDEZ BUENO**, Secretaria General, con el objeto de otorgar el título de Administrador de Empresas a **JOSE ULISES ROMERO CAMPO** con cédula de ciudadanía número 84'029.462 expedida en Riohacha - Guajira. El graduando terminó sus estudios de acuerdo a los reglamentos según consta en los respectivos registros de la Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas y presentó el trabajo de grado: **PLAN DE DESARROLLO, UN COMPROMISO HACIA EL SIGLO XXI**. La Universidad de La Guajira, por intermedio de su Representante el Rector (e), **ALBERTO BRITO DAZA** previo juramento de rigor y en virtud de la Resolución Número 003476 del 23 de Diciembre de mil novecientos noventa y dos, (1992) emanada del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), otorga el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** a **JOSE ULISES ROMERO CAMPO**, haciéndole entrega del correspondiente Diploma.


Para constancia se firma y sella la correspondiente Acta por los que en ella intervinieron.

  
**ALBERTO BRITO DAZA**  
 Rector (e)



  
**WILLIAM BERMUDEZ BUENO**  
 Secretario General







Certificación No. 0229

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **JOSE ULISES ROMERO CAMPO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **84.029.462** expedida en Riohacha La Guajira, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del contrato:** CO1.PCCNTR.6545477 del 31 de julio de 2024
- Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en la Programación Campesena ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.
- Plazo de Ejecución:** 2 de agosto al 15 de diciembre de 2024
- Inicio de Ejecución:** 2 de agosto de 2024
- Término de Ejecución:** 15 de diciembre de 2024
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de máximo **(\$20.094.953.00)** Mda/Cte.
- Forma de Pago:** Pagos Iguales por Mensualidades por valor de **(\$4.465.545.00)**.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente. 2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2023. 3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. 4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado. 5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria. 7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. 8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. 9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. 11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación. 12. Entregar al Coordinador Académico y/o Líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad. 13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. 14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el

Centro Industrial y de Energías Alternativas

Dirección Calle 21 No. 15 - 100, Ciudad Riohacha - PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Certificación No. 0229

seguimiento realizado al proceso de formación. 15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. 16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. 17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. 18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. 19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soportes establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. 20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados. 22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato. 24. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2025.

Firmado  
digitalmente por  
Carlos Eduardo  
Robles Palomino

**CARLOS EDUARDO ROBLES PALOMINO**  
Subdirector Centro Industrial y de Energías Alternativas  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Nubia Rosa Roys Escudero  
Secretaria Grado 03 – C.I.E.A

Centro Industrial y de Energías Alternativas  
Dirección Calle 21 No. 15 - 100, Ciudad Riohacha - PBX 57 601 5461500

@SENAComunica  
www.sena.edu.co

GTH-F-131 VO 4



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
MUNICIPIO DE RIOHACHA  
ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS "KOTTUSHI WAYAA"  
NIT. 900942256-5

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE SERVICIO EDUCATIVO POR LABOR  
CONTRATADA**

**CONTRATO No.013**

Entre los suscritos, **EDWIN SAMIR CEBALLOS SIJONA**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía N.º 1.118.866.652 de Riohacha, en su calidad de Representante Legal de **ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS "KOTTUSHI WAYAA"** NIT. 900.942256-5 quien para efectos de este contrato se denominará **EL EMPLEADOR** por una parte y **JOSE ULISES ROMERO CAMPO** también mayor de edad, portador de la cedula No. 84.029.462 de Riohacha, quien para efectos del presente contrato se **DENOMINARÁ EL TRABAJADOR**, hemos convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo de servicio educativo por labor contratada, que se deriva del **CONTRATO DE PRESTACIÓN PARA ADMINISTRAR LA CANASTA PARCIAL No 192-2023 ENTRE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA Y LA ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS "KOTTUSHI WAYAA" CON NIT. 900.942.256-5**, y en especial por las siguientes clausulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador para desempeñarse como **COORDINADORA DE CONVIVENCIA** en el **CENTRO ETNOEDUCATIVO N. 12** sede **PRINCIPAL** del municipio de **RIOHACHA (La Guajira)**. **CLAUSULA SEGUNDA: EL EMPLEADOR** pagará al trabajador por la prestación de sus servicios la suma de **(\$2.255.296) DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L**, por concepto de salario, pagaderos por mensualidades vencidas, mediante consignación en la cuenta bancaria del trabajador abierta para tal fin, previa certificación del director y/o rector de la institución educativa donde labore el trabajador. **PARAGRAFO:** El valor a cancelar es el que se deduce del contrato de prestación para administrar La Canasta Parcial -No. 192-2023. **CLAUSULA TERCERA - DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del presente contrato es de **OCHO (08) MESES Y SIETE (07) DIAS A PARTIR** del **TRES (03) ABRIL** de 2023 hasta el **DIEZ (10) de DICIEMBRE** de 2023 Que está determinada por la labor contratada. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**  
**A) OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:** EL trabajador se obliga a: A poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones de docente para el nivel y grado para el que fue contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el **EMPLEADOR** o su representante y la Directora del centro Educativo en las siguientes funciones específicas: 1) Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.2) • Coordina, participa y a compañía la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Educativo Comunitario, del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). 3) Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.4) Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes Y proyecto inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento la institución que propicie el cumplimiento del **PEC** y de las rutas mejoramiento continuo.5) Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 6) las demás funciones que se encuentran contenidas en el anexo 1 de la resolución 09317 de 2016, para coordinadores. 7) A observar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Comunitario **PEC** en desarrollo de las labores que debe cumplir en el establecimiento educativo. **PARAGRAFO PRIMERO- JORNADA DE TRABAJO:** Las partes acuerdan que el trabajador es contratado an la modalidad de labor contratada, para cumplir Veinte, Veinticinco o treinta ( 20,25 o 30) horas semanales, de acuerdo al nivel o grado en que se encuentren los estudiantes que atiende, según las necesidades del servicio, en conexión con lo dispuesto por el Decreto número 1850 de 2002 – Art. 2 del MEN, en los turnos y dentro del horario establecido para los docentes en el capítulo III del decreto antes mencionado, que se establecen para actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y además acompañamiento en las reuniones de padres de familia relacionadas con entrega de boletines, evaluaciones y/o cualquier otra actividad conexas con el contrato, pudiendo el empleador a través de su representante hacer ajustes o cambios de horario cuando lo crea conveniente. Por el acuerdo expreso de las



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
MUNICIPIO DE RIOHACHA  
ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS "KOTTUSHI WAYAA"  
NIT. 900942256-5

partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el Artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo y de las normas emanadas del Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el Art. 167 de la misma norma. **PARÁGRAFO SEGUNDO** – El establecimiento educativo dará a conocer al trabajador los horarios en que deberá desempeñar sus funciones, las cuales se enmarcan en lo estipulado por el Proyecto Educativo Comunitario, Ministerio de Educación Nacional, Directrices de la Unión temporal Jeket Kai Wanepia. **PARÁGRAFO TERCERO**- Durante la jornada laboral, el tiempo que no esté utilizado en cátedra, el Trabajador lo destinará exclusivamente a estudios e investigación dentro del Establecimiento Educativo. **B) OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:** 1). Pagar el salario y demás prestaciones al trabajador. 2). Afiliar al trabajador a la Seguridad Social, A.R.L. y Caja de Compensación. 3). Suministrarle la dotación a quien le corresponda, de acuerdo a la ley. Y 4). Establecer mecanismo de seguimiento y cumplimiento del presente contrato. **CLAUSULA QUINTA. - PERIODO DE PRUEBA-** El trabajador quedará sometido al periodo de prueba del que trata el Código Sustantivo del Trabajo el cual será de CUARENTA Y CINCO (45) días a partir de la firma del presente contrato. Cualquiera, de las partes podrá terminarlo unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo, sin que haya lugar a indemnización. Cumplido el periodo de prueba el Trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso por escrito con antelación no inferior a treinta (30) días para que el EMPLEADOR lo reemplace. En el caso de no dar oportunamente el aviso o de cumplirlo parcialmente, deberá al EMPLEADOR una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario, deducible de las prestaciones sociales. **CLAUSULA SEXTA: TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA:** - Son justas causas para poner término a este contrato, las enumeradas en el artículo 7° del decreto 2351 y además por parte del EMPLEADOR, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a). La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b). La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR; c). El hecho de que el trabajador abandone el sitio de trabajo, llegue embriagado al mismo o ingiera bebidas alcohólicas en el sitio donde labora, o se encuentre bajo el efecto de sustancias alucinógenas. d). El desarrollo de actividades tales como rifas, ventas y exigencia de cuotas a los alumnos no autorizadas por las directivas del plantel educativo. e). El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Convivencia. f). Ejercer posición dominante sobre los (as) alumnos (as) tendiente a crear relación afectiva. g). Realizar procesos académicos extramurales de nivelación académica. h). La violación a la normatividad del Código de la Infancia y la Adolescencia. i) Ejercer conductas engañosas frente a los (as) alumnos (as) que atenten contra la ley, la moral y las buenas costumbres. j). Incurrir en conductas de acoso laboral y/o conductas determinantes de acoso sexual, señaladas en la norma penal k). Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo. l). Promover compraventa de mercancías dentro del colegio, para su beneficio personal. ll). No mantener la cobertura de los estudiantes matriculados y atendidos. m). Cuando el aval presentado no fue el expedido por la autoridad tradicional de la sede correspondiente. n). Allegar documentos falsos para soportar el perfil necesario para suscribir presente contrato. **CLAUSULA SÉPTIMA** - El trabajador acepta desde ahora los traslados de lugar de trabajo y cambios de oficio que decida el EMPLEADOR, siempre y cuando tales traslados o cambios no desmejoren sus condiciones laborales o de remuneración o impliquen perjuicios para el trabajador. **CLAUSULA OCTAVA** -. El trabajador responderá por los elementos inherentes al ejercicio de sus funciones que por inventario separado se le entreguen. Al hacer dejación del cargo o liquidarse el presente contrato, el trabajador autoriza al empleador para descontar los elementos que llegaren a faltar, liquidados al precio vigente en el comercio a la fecha de declararse el faltante. **CLAUSULA NOVENA** - El presente contrato no tendrá variación por motivo de cambio en el proceso de formación del Trabajador en la vigencia de su ejecución año 2023. **DÉCIMA - AVISO PREVIO A LA TERMINACION DEL CONTRATO** - Por ser el presente un contrato laboral especial, por labor contratada, no equiparable a los contratos a Término Fijo y aplicable únicamente para quienes cumplan labores en condición exclusiva de docentes de enseñanza administrados por la ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS "KOTTUSHI WAYAA" NIT. 900.942256-5 el Empleador no requiere dar aviso previo al trabajador sobre la terminación del contrato, bastando para ello solamente, la culminación del mismo el (10) de DICIEMBRE de 2023, tal como se señaló en la cláusula tercera del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. - CONCESION DE PERMISOS.** - El Empleador podrá abstenerse de conceder permisos al Trabajador cuando estos se conviertan en consecutivos y/o perturben el cumplimiento de la carga académica asignada que impida el normal desarrollo del P.E.C. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.** – En lo no previsto en el presente contrato, las partes se sujetarán a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo.



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
MUNICIPIO DE RIOHACHA  
ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS "KOTTUSHI WAYAA"  
NIT. 900942256-5

Los documentos aportados por el trabajador forman parte integral del contrato y son de su entera responsabilidad el contenido de los mismos. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.** – Para la suscripción del presente contrato, es necesario el otorgamiento de un aval por parte de la autoridad tradicional de la sede correspondiente.

Para constancia se firma por las partes en la ciudad de Riohacha, del (03) de ABRIL del año 2022, en dos ejemplares de igual tenor.

**EL EMPLEADOR**

**EL TRABAJADOR**

Edwin Ceballos  
**EDWIN SAMIR CEBALLOS S.**  
C.C. 1.118.866.652 de Riohacha  
Representante Legal

Jose Ulises Romero Campo  
**JOSE ULISES ROMERO CAMPO**  
C.C No. 84.029.462 de Riohacha,

## LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA

### CERTIFICA:

Que revisada la información documental que reposa en esta Oficina, se pudo verificar que la/el señor(a) **JOSE ULISES ROMERO CAMPO** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **84.029.462** de Riohacha - La Guajira, ha celebrado con el Distrito de Riohacha los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

**CONTRATO** : 146 DE 2019

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 22 DE MARZO DE 2019

**OBJETO** PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE RIOHACHA – LA GUAJIRA.

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- 1) Brindo apoyo en el seguimiento y respuesta a los diferentes derechos de petición, de información, petición o tutelas que le fueron asignados.
- 2) Brindo apoyo y acompañamiento en la recepción, clasificación, organización y distribución de documentos allegados o remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para su trámite, velando por el no vencimiento de términos de respuesta.
- 3) Apoyo en la recolección de documentación necesaria la elaboración de informes a los diferentes entes de control y demás requerimientos de organismos tanto del orden público como privado.
- 4) Acompaño y apoyo en el proceso de reconstrucción de expedientes y seguimiento del proceso hasta su terminación exitosa.
- 5) Presto apoyo en la elaboración de la etapa precontractual de los procesos que se requirieron en la dependencia.
- 6) Participo como evaluador en aquellos procesos donde le fue requerido por el supervisor o la entidad.



**VALOR DEL CONTRATO** : OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/L.

**PLAZO DE EJECUCIÓN** : TRES (3) MESES

**FECHA DE INICIO** : VEINTINUEVE (29) DE MARZO DE 2019

**FECHA DE FINALIZACIÓN** : VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DE 2019

**ESTADO** : EJECUTADO Y TERMINADO

**CUMPLIMIENTO** : A SATISFACCION

**CONTRATO** : 408 DE 2019

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** : VEINTE Y CINCO (25) DE JUNIO DE 2019

**OBJETO** PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE RIOHACHA - LA GUAJIRA.

**ACTIVIDADES EJECUTADAS** : 1) Brindo apoyo en el seguimiento y respuesta a los diferentes derechos de petición, de información, petición o tutelas que le fueron asignados.

2) Brindo apoyo y acompañamiento en la recepción, clasificación, organización y distribución de documentos allegados o remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para su trámite, velando por el no vencimiento de términos de respuesta.

3) Apoyo en la recolección de documentación necesaria la elaboración de informes a los diferentes entes de control y demás requerimientos de organismos tanto del orden público como privado.

4) Acompañó y apoyo en el proceso de reconstrucción de expedientes y seguimiento del proceso hasta su terminación exitosa.

5) Presto apoyo en la elaboración de la etapa precontractual de los procesos que se requirieron en la dependencia.

6) Participo como evaluador en aquellos procesos donde le fue requerido por el supervisor o la entidad.

**VALOR DEL CONTRATO** : SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/L.



**PLAZO DE EJECUCIÓN** : TRES (3) MESES

**FECHA DE INICIO** : VEINTICINCO (25) DE JUNIO DE 2019

**FECHA DE FINALIZACIÓN** : VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DE 2019

**ESTADO** : EJECUTADO Y TERMINADO

**CUMPLIMIENTO** : A SATISFACCION

**CONTRATO** : 518 DE 2019

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** : TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2019

**OBJETO** : PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE RIOHACHA - LA GUAJIRA.

**ACTIVIDADES EJECUTADAS** : 1) Brindo apoyo en el seguimiento y respuesta a los diferentes derechos de petición, de información, petición o tutelas que le fueron asignados.  
2) Brindo apoyo y acompañamiento en la recepción, clasificación, organización y distribución de documentos allegados o remitidos a la Oficina Asesora Juridica para su trámite, velando por el no vencimiento de términos de respuesta.  
3) Apoyo en la recolección de documentación necesaria la elaboración de informes a los diferentes entes de control y demás requerimientos de organismos tanto del orden público como privado.  
4) Acompaño y apoyo en el proceso de reconstrucción de expedientes y seguimiento del proceso hasta su terminación exitosa.  
5) Presto apoyo en la elaboracion de la etapa precontractual de los procesos que se requirieron en la dependencia.  
6) Participo como evaluador en aquellos procesos donde le fue requerido por el supervisor o la entidad.

**VALOR DEL CONTRATO** : CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/L.

**PLAZO DE EJECUCIÓN** : DOS (2) MESES



**FECHA DE INICIO** : PRIMERO (1) DE OCTUBRE DE 2019  
**FECHA DE FINALIZACIÓN** : TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2019  
**ESTADO** : EJECUTADO Y TERMINADO  
**CUMPLIMIENTO** : A SATISFACCION

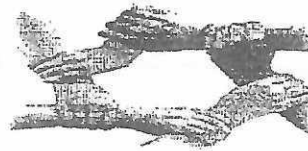
Se deja constancia que el anterior contrato ni su adicional, no generó ninguna clase vínculo ni relación laboral, ni tampoco da lugar al reconocimiento ni pago de prestaciones sociales por parte de la administración Distrital.

La presente certificación se expide a petición escrita por parte del interesado.

Atentamente,

  
**DANIELA PALMA BUSTOS**  
Directora Contratación

**Consorcio Unidos  
por Colombia**



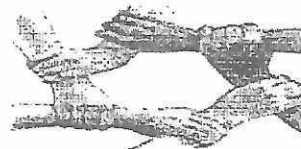
## CERTIFICA

Que, **JOSE ULISES ROMERO CAMPO**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 84029462, se desempeñó como Coordinador Local, en desarrollo del Contrato No 467 "Proyecto implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario para la superación de la pobreza en el Departamento de la Guajira", según contrato de prestación de servicios No. 009, desde el 10 de Noviembre del año 2017 hasta el 15 de septiembre del 2018, realizando las siguientes funciones:

- Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de PROSPERIDAD SOCIAL en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.
  - Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
  - Verificar en el equipo de Cogestores Sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
  - Contribuir con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.
  - Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el Operador para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales.
  - Participar en los procesos de convocatoria y selección de Cogestores Sociales en los municipios que le sean asignados para tal fin.
- 
- Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos

Calle. 7D No. 16 – 51 Barrio Pontevedra Valledupar (Cesar). Teléfonos: 5897950 – 5897995  
Cel. 3017122117

## **Consorcio Unidos por Colombia**

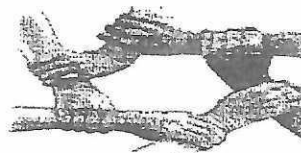


establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados.

- Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la Estrategia.
- Realizar y/o apoyar los procesos de orientación metodológica de los Cogestores Sociales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio.
- Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.
- Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos, en los municipios a cargo.
- Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares focalizados.
- Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo el Operador.
- Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
- Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales, sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
- Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información.
- Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares y las comunidades a través del sistema de información.
- Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios por los Cogestores Sociales de los municipios que le sean asignados.
- Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales en los municipios asignados, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento

Calle. 7D No. 16 – 51 Barrio Pontevedra Valledupar (Cesar). Teléfonos: 5897950 – 5897995  
Cel. 3017122117

## **Consorcio Unidos por Colombia**



familiar y comunitario de acuerdo a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.



- Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
- Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Coordinar operativamente las actividades de socialización de información de oferta familiar y comunitaria disponible para los hogares y las comunidades priorizadas en los municipios asignados, mediante la difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.
- Entregar a los Cogestores Sociales la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares.
- Desarrollar de manera periódica, reuniones con Cogestores Sociales, en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos.

Para constancia se firma la presente en Valledupar a los quince (15) días del mes de octubre año Dos Mil Dieciocho (2018).

Atentamente,

  
**ALBERTO LUIS TORRES RAPELO**  
Representante Legal  
Consorcio Unidos Por Colombia  
Nit. 901.116.327-0

Calle. 7D No. 16 – 51 Barrio Pontevedra Valledupar (Cesar). Teléfonos: 5897950 – 5897995  
Cel. 3017122117



 <b>incoder</b> <small>Institución</small> Prosperidad para todos	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b> F8-PA-GTH-03	 Calidad. El camino a la excelencia
	<b>FORMATO: CERTIFICACION LABORAL</b>	<b>FECHA EDICIÓN</b> 18/04/12	

**EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL-INCODER EN  
LIQUIDACION**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **JOSE ULISES ROMERO CAMPO** identificado con cédula de ciudadanía No 84.029.462 laboró en este Instituto desde el seis (6) de mayo de 2008 hasta el 27 de julio de 2016, en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 2028 Grado 14, en la **DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA**, con sede en Riohacha, desempeñando las siguientes funciones:

<b>AREA FUNCIONAL:</b>	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D Misional (Sede fuera de la capital)
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en la ejecución y control de los planes y programas del Instituto y gestionar la formulación de proyectos en el territorio a través de la divulgación y promoción de la oferta institucional</li> <li>2 Ejecutar planes, programas y proyectos en el territorio en las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos asignados por el jefe inmediato.</li> <li>3 Ejercer la supervisión de los proyectos desarrollados en el territorio de los procesos misionales del Instituto</li> <li>4 Recibir la información institucional que le sea requerida en el territorio</li> <li>5 Brindar asistencia técnica a los beneficiarios en la formulación de proyectos y acompañarlos durante todo el proceso con el fin de garantizar que cumplan los requisitos establecidos</li> <li>6 Mantener actualizada la información tanto física como digital cumpliendo las TRD</li> <li>7 Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional.</li> <li>8 Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad</li> <li>9 Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.</li> <li>10 Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector</li> <li>11 Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.</li> <li>12 Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente</li> <li>13 Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes</li> </ol>

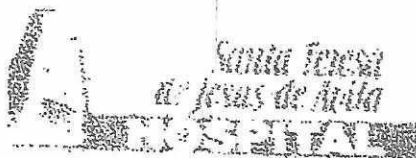
 <b>incoder</b> <small>Enriquecimiento</small> Prosperidad para todos	<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b> F8-PA-GTH-03	 Calidad. El camino a la excelencia
	<b>FORMATO: CERTIFICACION LABORAL</b>	<b>FECHA EDICIÓN</b> 18/04/12	

14 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2016.

*Marselly Lozano Romero*  
**MARSELLY LOZANO ROMERO.**  
 Coordinadora Gestion Talento Humano

Elaboro: MaCristina Nño *MN*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
MUNICIPIO DE DIBULLA  
NIT: 825001037-1

**EL PROFESIONAL DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E.  
HOSPITAL SANTA TERESA DE JESUS DE AVILA**

**CERTIFICA:**

Que el señor, **JOSE ULISES ROMERO CAMPO** identificado con la cédula de ciudadanía número **84.029.462** expedida en **Richacha, (La Guajira)**, laboró en la **E.S.E. Hospital Santa Teresa de Jesús de Avila** como: **ASESOR DEL CONTROL INTERNO**. Mediante diferentes ordenes de prestaciones de servicios siendo interrumpidas, a partir del **01 de Mayo** al **30 de junio** de **2003** y del **01 de Diciembre** al **31 de Diciembre** de **2003**.

Se expide la presente en **Dibulla La Guajira** al **(01)** día del mes de **marzo** de **2005**.

  
**JOHNNY COTES GUALÉ**  
Profesional del Talento Humano

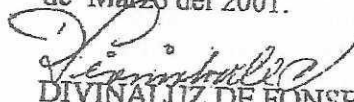
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO  
DE URIBIA  
NIT 800061765-9**

**LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DEL HOSPITAL LOCAL.**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **JOSE ULISES ROMERO CAMPO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Numero 84.029.462 expedida en Riohacha ( la Guajira ) presta sus servicios en esta Institución el cargo de **ASESOR CONTROL INTERNO**, Según orden de servicio a partir del 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2001 con una asignación mensual de UN MILLON TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS ( \$ 1.327.805.00 ), Y del 10 al 30 de Enero del 2001, con una asignación mensual de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ( \$ 1.450.000.00) MONEDA LEGAL.

Dado en Uribia Departamento de la Guajira a los dieciséis (16) dias del mes de Marzo del 2001.

  
**DIVINALUZ DE FONSECA**

Jefe de Personal Hospital Uribia

**ESTAMOS CAMBIANDO CON MIRAS AL BIENESTAR DE  
NUESTRA COMUNIDAD**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS  
RIOCHACHA-GUAJIRA

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECURSOS HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el Doctor JOSE BLISES ROMERO CAMPO , portador de la cédula de ciudadanía numero 34.829.462 expedida en Riohacha-Guajira, según documentos que reposan en la oficina de Recursos Humanos de esta Institucion, laboro en este Centro Hospitalario, desde el 01 de Abril hasta el 11 de Agosto del 2005 desempeñaba el cargo de Asesor de Control Interno.

Se expide a solicitud del interesado, para tramite de trabajo a los 16 dias del mes de Agosto del 2005.

*Eloisa Otero Valdeblanquez*  
ELOISA OTERO VALDEBLANQUEZ  
Profesional Universitario.

Michela Recreación Humana



Secretaria General  
Oficina historias laborales

1170-D.A.T.H.  
Riohacha, 26 de Septiembre de 2017.

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que revisado los archivos que reposan en esta Dependencia, se pudo constatar:

Que el señor, **JOSE ULISES ROMERO CAMPO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 84.029.462 expedida en Riohacha, prestó sus servicios al Departamento de la Guajira, desempeñando los siguientes cargos:

Desde el 01 de Marzo de 1995, hasta el 31 de Octubre de 1995, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL 3.02 – SECCION DE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION**, adscrito al **DESPACHO DEL GOBERNADOR**.

Desde el 01 de Enero de 1996, hasta el 05 de Noviembre de 1999, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL 3012 – 12, SECCION DE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION**, adscrito al **DESPACHO DEL GOBERNADOR**.

**SU TIEMPO DE SERVICIO FUE DE:**

Cuatro (04) años	Seis (06) meses	Cero (0) Días
------------------	-----------------	---------------

**FUNCIONES DESEMPEÑADAS:**

- 1.- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 2.- Conceptuar sobre asuntos propios del área de trabajo y de especialidad.
- 3.- Prestar asesoría y asistencia técnica en el área de su especialidad.
- 4.- Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo del área propia de trabajo.
- 5.- Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el área de trabajo y el personal asignado para el desarrollo, cuando le sean otorgadas estas responsabilidades.
- 6.- Coordinar con entidades o dependencias el diseño, ejecución, evaluación, seguimiento y medición de impacto de planes y programas institucionales.
- 7.- Evaluar los asuntos atinentes al área de trabajo y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.
- 8.- Programar y adelantar actividades especializadas y presentar los informes correspondientes.
- 9.- Hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- 10.- Diseñar y ejecutar diagnósticos relacionados con las áreas de competencia.
- 11.-



**Secretaria General  
Oficina historias laborales**

Planear, dirigir y coordinar los programas asignados. 12.- Elaborar e implementar programas de modernización institucional y verificar lo relacionado con la organización, racionalización, sistematización de métodos y procedimientos bajo los principios de eficiencia y eficacia de la gestión. 13.- Elaborar y presentar informes periódicos de programas y actividades adelantados. 14.- Responder por la calidad y el mejoramiento continuo de los planes programas y proyectos asignados. 15.- Participar en el diseño de indicadores de gestión y en la implementación de mecanismos para el mejoramiento de la productividad. 16.- Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los reglamentos, estatutos y demás disposiciones que determina la organización de la entidad o de la dependencia a la que pertenece.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para efectos personales.

*Yaneth Raigoza Acuna*  
**YANETH RAIGOZA ACUNA**

*Leyda*



Riohacha, 28 de diciembre del 2007

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el señor **JOSE ULISES ROMERO CAMPO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.329.462, prestó su servicios en esta entidad impartiendo formación profesional integral en la especialidad de Desarrollo Empresarial en el Programa de Jóvenes Rurales, mediante ordenes de servicios, así:

- Del 9 de septiembre al 20 de diciembre de 2005.
- Del 27 de enero del 2006 al 30 de marzo de 2007
- Del 18 de mayo al 30 de noviembre de 2007

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado.

**YANETH MARIBETH ROJAS MEJIA**

Yaneth R..

**SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS**

Ministerio de la Protección Social  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 21 Cra 15, A.V. Aeropuerto A.A. 178, Tels. (085) 728 26 04 Fax: 728 30 93 - Riohacha-Colombia



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**  
**CONSEJO PROFESIONAL DE**  
**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**T.P.31610**

No. Res. 8693 Fecha 10/17/06  
M/D/A

JOSE ULISES

ROMERO CAMPO

c.c. 84'029,462 RIOHACHA-LA GUAJIRA

Universidad: DE LA GUAJIRA

Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha Título 09/16/94  
M/D/A

19885

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

JUAN PABLO VARGAS MALAGON  
Presidente CPAE

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
 GENERAL  
 Matrícula No. 31610  
 El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas,

en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

**CERTIFICAN:**

Que **JOSE ULISES ROMERO CAMPO** \*\*\*\*\*  
 con cédula de ciudadanía No. **84029462** \*\*\*\* o de extranjería No. \*\*\*\*\* de  
**RIOHACHA-LA GUAJIRA**, fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado  
 en la Resolución Número **8693** de fecha **10/17/2006**  
 que por su parte resolutive se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a  
**JOSE ULISES ROMERO CAMPO** \*\*\*\*\*  
 identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **84029462** \*\*\*\* o de extranjería  
 No. \*\*\*\*\* de **RIOHACHA-LA GUAJIRA** graduado(a) en la Universidad  
**DE LA GUAJIRA** \*\*\*\*\*  
 para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la  
 República, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario  
 2718 de 1984.

Dada en Bogotá D.C., a los **Diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil seis (2006)**

**JUAN PABLO VARGAS MALAGÓN**  
 Presidente



**FABIO POSADA VELÁSQUEZ**  
 Secretario



000012



**REPORTE DE EXPERIENCIA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

EL INGRESO DE LAS CERTIFICACIONES DEBE REALIZARSE DESDE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE

**EXPERIENCIA**

**SI CUMPLE**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	JOSE ULISES ROMERO CAMPO				
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>	<b>AÑO(S)</b>	<b>MES(ES)</b>	<b>TOTAL EXPERIENCIA REQUERIDA EN DÍAS</b>		
	1	2	<b>AÑOS A DÍAS</b>	<b>MESES A DÍAS</b>	<b>TOTAL</b>
			365	60	425

	<b>NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO</b>	<b>FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO</b>	<b>EXPERIENCIA (DÍAS)</b>
1	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER	6/05/2008	27/07/2016	3005
2				0
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			0
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
	<b>EXPERIENCIA ADQUIRIDA</b>		<b>TOTAL</b>	<b>3005</b>

**OBSERVACIÓN:**

**Nota 1:** La entidad verificó la experiencia, basada en los certificados aportados, los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia definidos por el área solicitante en los estudios previos.

**Nota 2:** El registro de experiencia adquirida reporta los tiempos sin tener en cuenta los traslajos de experiencia.

**Verificó:**

Firmas:  
Nombres:  
Area:

*Zully Manjarrez Solano*  
ZULLY MANJARREZ SOLANO  
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**FECHA DE VERIFICACIÓN:**

13/01/2026  
DIA / MES / AÑO