EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA DE LA BOQUILLA

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la consulta realizada en los archivos contractuales y administrativos del Fondo de Servicios Educativos, se pudo constatar que ELIAS GABRIEL FARAH DIAZ**,** Abogado**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 73.087.063 expedida en Cartagena, suscribió y ejecutó contratos de prestación de servicios profesionales con **l**a Institución Etnoeducativa de La Boquilla, financiados con recursos del FSE, conforme al siguiente detalle:

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
1	INETEB N° 12 - 2023-04-17	17-04-2023	17/12/2023	Brindar soporte en los procesos de contratación, elaborando los Estudios Previos y sus diferentes ítems, invitación publica conforme las directrices del cronograma que le indique el rector o quien el delegue, invitaciones a las veedurías y toda la documentación contractual que requiera cada proceso de conformidad con el manual de contratación interno o cuando supere los veinte (20) SMLMV conforme la normatividad del régimen contractual público, 2.Registar todas las operaciones contractuales incluyendo las de modalidad Régimen Especial de Uso Publicitario en la Plataforma del SECOP II 3. Asesoría jurídica que soporte las acciones que se requieran cuando se implementen Planes de Mejoramiento. 4. Apoyar a la institución educativa ante los organismos de control, dando respuesta a los requerimientos con motivo de las auditorias que se lleven a cabo. 5. Asesoría Financiera desde el enfoque jurídico orientada a maximizar los recursos de la institución. 6. Asesoría y apoyo profesional en la proyección y elaboración de los distintos actos administrativos y actos de la administración que deba expedir la institución educativa con motivo de las acciones que se deban emprender en beneficio de la comunidad. 7. Brindar conceptos verbales o escritos cuando el rector o el consejo directivo se los requiera siempre que guarden relación con la gestión contractual o de ejecución de los recursos del FOSE 8. Acompañamiento en los procesos que apoyo profesional. 9. Asesoría y apoyo profesional en la elaboración de informes a las diferentes instancias. 10. Revisión en lo jurídico de formatos y reglamentos emitiendo por escrito cuando sea necesario las recomendaciones y ajustes para garantizar que las operaciones y procedimientos que se adelantan en materia contractual cumplan con la gestión requerida por Colombia Compra Eficiente (cuando haya lugar por cambios normativos) i) Acompañamiento jurídico en aquellos procesos que requieran el apoyo 11. Hacer presencia física por lo menos una vez por jornada semanal, y las veces que se requiera por necesidad de su servicio

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
1	INETEB N° 01 - 2024-02-09	09/02/2024	09/04/2024	Brindar soporte en los procesos de contratación, elaborando los Estudios Previos y sus diferentes ítems, invitación publica conforme las directrices del cronograma que le indique el rector o quien el delegue, invitaciones a las veedurías y toda la documentación contractual que requiera cada proceso de conformidad con el manual de contratación interno o cuando supere los veinte (20) SMLMV conforme la normatividad del régimen contractual público, 2. Apoyo en la revisión de los documentos habilitantes ara persona natural y/o jurídica que los oferentes deben presentar para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en la Institución Educativa 3, Apoyar al funcionario que el rector asigne en la publicación documental de los procesos contractuales en la Plataforma del SECOP II. 4. Dar contestación a cada una de las acciones legales que se interpongan y sea vinculada la Institución Educativa siempre y cuando el rector lo solicite. 5. Asesoramiento en materia jurídica en cada uno de los asuntos que sean requeridos por el supervisor del contrato 6. Asesoría jurídica que soporte las acciones que se requieran cuando se implementen Planes de Mejoramiento. 7. Apoyar a la institución educativa ante los organismos de control, dando respuesta a los requerimientos con motivo de las auditorias que se lleven a cabo. 8. Asesoría y apoyo profesional en la proyección y elaboración de los distintos actos administrativos que deba expedir la institución educativa. 9. Brindar conceptos verbales o escritos cuando el rector o el consejo directivo se los requiera siempre que guarden relación con la gestión contractual o de ejecución de los recursos del FOSE 10. Acompañamiento en los procesos que apoyo profesional. 11. Asesoría y apoyo profesional en la elaboración de informes a las diferentes instancias. 12. Revisión en lo jurídico cuando se le requiera de los formatos y reglamentos institucionales emitiendo por escrito cuando sea necesario las recomendaciones y aplique las actualizaciones normativas que se requieran para su presentación al consejo.

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
1	INETEB N° 09	02/05/2024	02/12/2024	Brindar soporte en los procesos de contratación, elaborando los Estudios Previos y sus diferentes ítems, invitación publica conforme las directrices del cronograma que le indique el rector o quien el delegue, invitaciones a las veedurías y toda la documentación contractual que requiera cada proceso de conformidad con el manual de contratación interno o cuando supere los veinte (20) SMLMV conforme la normatividad del régimen contractual público, 2. Apoyo en la revisión de los documentos habilitantes ara persona natural y/o jurídica que los oferentes deben presentar para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en la Institución Educativa 3, Apoyar al funcionario que el

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
				rector asigne en la publicación documental de los procesos contractuales en la Plataforma del SECOP II. 4. Dar contestación a cada una de las acciones legales que se interpongan y sea vinculada la Institución Educativa siempre y cuando el rector lo solicite. 5. Asesoramiento en materia jurídica en cada uno de los asuntos que sean requeridos por el supervisor del contrato 6. Asesoría jurídica que soporte las acciones que se requieran cuando se implementen Planes de Mejoramiento. 7. Apoyar a la institución educativa ante los organismos de control, dando respuesta a los requerimientos con motivo de las auditorias que se lleven a cabo. 8. Asesoría y apoyo profesional en la proyección y elaboración de los distintos actos administrativos que deba expedir la institución educativa. 9. Brindar conceptos verbales o escritos cuando el rector o el consejo directivo se los requiera siempre que guarden relación con la gestión contractual o de ejecución de los recursos del FOSE 10. Acompañamiento en los procesos que apoyo profesional. 11. Asesoría y apoyo profesional en la elaboración de informes a las diferentes instancias. 12. Revisión en lo jurídico cuando se le requiera de los formatos y reglamentos institucionales emitiendo por escrito cuando sea necesario las recomendaciones y aplique las actualizaciones normativas que se requieran para su presentación al consejo.

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
1	INETEB-01- 2025	31/01/2025	31/03/2025	Brindar soporte en los procesos de contratación, elaborando los Estudios Previos y sus diferentes ítems, invitación publica conforme las directrices del cronograma que le indique el rector o quien el delegue, invitaciones a las veedurías y toda la documentación contractual que requiera cada proceso de conformidad con el manual de contratación interno o cuando supere los veinte (20) SMLMV conforme la normatividad del régimen contractual público, 2. Apoyo en la revisión de los documentos habilitantes ara persona natural y/o jurídica que los oferentes deben presentar para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en la Institución Educativa 3, Apoyar al funcionario que el rector asigne en la publicación documental de los procesos contractuales en la Plataforma del SECOP II. 4. Dar contestación a cada una de las acciones legales que se interpongan y sea vinculada la Institución Educativa siempre y cuando el rector lo solicite. 5. Asesoramiento en materia jurídica en cada uno de los asuntos que sean requeridos por el supervisor del contrato 6. Asesoría jurídica que soporte las acciones que se requieran cuando se implementen Planes de Mejoramiento. 7. Apoyar a la institución educativa ante los organismos de control, dando respuesta a los requerimientos con motivo de las auditorias que se lleven a cabo. 8. Asesoría y apoyo profesional en la proyección y elaboración de los distintos actos administrativos que deba expedir la institución educativa. 9. Brindar

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
				conceptos verbales o escritos cuando el rector o el consejo directivo se los requiera siempre que guarden relación con la gestión contractual o de ejecución de los recursos del FOSE 10. Acompañamiento en los procesos que apoyo profesional. 11. Asesoría y apoyo profesional en la elaboración de informes a las diferentes instancias. 12. Revisión en lo jurídico cuando se le requiera de los formatos y reglamentos institucionales emitiendo por escrito cuando sea necesario las recomendaciones y aplique las actualizaciones normativas que se requieran para su presentación al consejo.

No.	Número del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades desarrolladas
1	INETEB-04- 2025	09/04/2025	09/12/2025	Brindar soporte en los procesos de contratación, elaborando los Estudios Previos y sus diferentes ítems, invitación publica conforme las directrices del cronograma que le indique el rector o quien el delegue, invitaciones a las veedurías y toda la documentación contractual que requiera cada proceso de conformidad con el manual de contratación interno o cuando supere los veinte (20) SMLMV conforme la normatividad del régimen contractual público, 2. Apoyo en la revisión de los documentos habilitantes ara persona natural y/o jurídica que los oferentes deben presentar para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en la Institución Educativa 3, Apoyar al funcionario que el rector asigne en la publicación documental de los procesos contractuales en la Plataforma del SECOP II. 4. Dar contestación a cada una de las acciones legales que se interpongan y sea vinculada la Institución Educativa siempre y cuando el rector lo solicite. 5. Asesoramiento en materia jurídica en cada uno de los asuntos que sean requeridos por el supervisor del contrato 6. Asesoría jurídica que soporte las acciones que se requieran cuando se implementen Planes de Mejoramiento. 7. Apoyar a la institución educativa ante los organismos de control, dando respuesta a los requerimientos con motivo de las auditorias que se lleven a cabo. 8. Asesoría y apoyo profesional en la proyección y elaboración de los distintos actos administrativos que deba expedir la institución educativa. 9. Brindar conceptos verbales o escritos cuando el rector o el consejo directivo se los requiera siempre que guarden relación con la gestión contractual o de ejecución de los recursos del FOSE 10. Acompañamiento en los procesos que apoyo profesional. 11. Asesoría y apoyo profesional en la elaboración de informes a las diferentes instancias. 12. Revisión en lo jurídico cuando se le requiera de los formatos y reglamentos institucionales emitiendo por escrito cuando sea necesario las recomendaciones y aplique las actualizaciones normativas que se requieran para su presentación al consejo.

Forma de terminación contractual:

Los contratos relacionados finalizaron por expiración del plazo pactado, conforme a lo establecido en las cláusulas contractuales y a lo registrado en el respectivo expediente contractual.

Las actividades fueron ejecutadas conforme al objeto y obligaciones contractuales pactadas, sin que ello implicara la existencia de vínculo laboral, en los términos del régimen aplicable a los contratos de prestación de servicios financiados con recursos del Fondo de Servicios Educativos.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinentes a los veintidós(22) días del mes de enero del 2026



_____
RECTOR
DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
Artículo 244 del Código General de Proceso