El Difícil, 30 de Julio de 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI

C E R T I F I C A :

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta oficina, correspondiente al Señor **CARLOS MARIO ROJAS CENTENO,** con cédula de ciudadanía 1124035884, presta sus servicios en este Municipio de la siguiente manera:

Prestó sus servicios Profesionales para la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos y en Especial para la Inspección de Policía Central Desarrollando actividades administrativas y de Apoyo para los procesos policivos del Corregimiento de Pueblo Nuevo del Municipio de Ariguaní, Departamento del Magdalena, mediante contrato de prestación de servicios N° CD-CPSP-MAR-193-2021, durante el tiempo comprendido entre el 26 de Mayo al 26 de Agosto de 2021.

Prestó sus servicios Profesionales para la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos y en Especial para la Inspección de Policía Central Desarrollando actividades administrativas y de Apoyo para los procesos policivos del Corregimiento de Pueblo Nuevo del Municipio de Ariguaní, Departamento del Magdalena, mediante contrato de prestación de servicios N° CD-CPSP-MAR-317-2021, durante el tiempo comprendido entre el 1° de Octubre al 1° de Diciembre de 2021.

Prestó sus servicios Profesionales para la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos y en Especial para la Inspección de Policía Central Desarrollando actividades administrativas y de Apoyo para los procesos policivos del Corregimiento de Pueblo Nuevo del Municipio de Ariguaní, Departamento del Magdalena, mediante contrato de prestación de servicios N° CD-CPSP-MAR-083-2022, durante el tiempo comprendido entre el 18 de Enero al 18 de Julio de 2022.

Prestó sus servicios Profesionales para la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos y en Especial para la Inspección de Policía Central Desarrollando actividades administrativas y de Apoyo para los procesos policivos del Corregimiento de Pueblo Nuevo del Municipio de Ariguaní, Departamento del Magdalena, mediante contrato de prestación de servicios N° CD-CPSP-MAR-193-2022, durante el tiempo comprendido entre el 25 de Julio al 25 de Septiembre de 2022.

Prestó sus servicios Profesionales para la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos y en Especial para la Inspección de Policía Central Desarrollando actividades administrativas y de Apoyo para los procesos policivos del Corregimiento de Pueblo Nuevo del Municipio de Ariguaní, Departamento del Magdalena, mediante contrato de prestación de servicios N° CD-CPSP-MAR-374-2022, durante el tiempo comprendido entre el 26 de Septiembre al 26 de Diciembre de 2022.

Prestó sus servicios Profesionales para la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos y en Especial para la Inspección de Policía Central Desarrollando actividades administrativas y de Apoyo para los procesos policivos del Corregimiento de Pueblo Nuevo del Municipio de Ariguaní, Departamento del Magdalena, mediante contrato de prestación de servicios N° CD-CPSP-MAR-079-2023, durante el tiempo comprendido entre el 1° de Febrero al 1° de Junio de 2023.

Se expide la presente constancia en El Difícil, cabecera del Municipio de Ariguaní, a solicitud de parte interesada, para anexar a la hoja de vida.

MARIA CLAUDIA PINZON CELEMIN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE EL PASO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE EL PASO CESAR

CERTIFICA

Que, **CARLOS MARIO ROJAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1124035884** expedida en Maicao – La Guajira, prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios, el cual describe a continuación:

TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO
Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	PS-111-2021	$30.916.666	30 de Marzo de 2021	30 de Diciembre de 2021	PRESTACION DE PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE EL PASO CESAR

Desempeñándose como una persona responsable, puntual y competente en las funcionesasignadas, tales como:

- Brindar apoyo integral en la secretaria de asuntos internos de la alcaldia del municipio de El Paso, Cesar
- Brindar apoyo juridico a las juntas de acciones comunales del municipio
- Brindar apoyo juridico en los temas de desplazados
- Brindar apoyo juridico en temas sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario
- Brindar apoyo juridico en actividades relacionadas con tema de derecho policivo
- Brindar apoyo juridico en las respuestas a los derechos de peticion que se adelante en la oficina de asuntos internos
- Brindar apoyo juridico en el cumplimiento de las normas existentes sobre rifas, juegos y espectaculos publicos en el municipio
- Brindar apoyo juridico en la salvaguarda de los derechos civiles de los ciudadanos del municipio
- Brindar apoyo juridico a la gestion administrativa de la alcaldia del municpio de El Paso Cesar
- Brindar apoyo juridico en los diferentes procesos, procedimientos y la gestion general de lss diferentes dependencias de la administracion municipal de acuerdo con la asignacion hecha por el supervisor

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintiuno (21) días del mes de Enero del año 2022.

ANDREA VANESSA ORTIZ MOJICA
Secretaria General Municipal

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS MARIO ROJAS CENTENO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.124.035.884 Expedida en Maicao

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por la Vicerrectoría Administrativa, al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD- 0405 de 2020
  Valor: $ 8.240.000
  Plazo: Del 19 de febrero de 2020 al 31 de mayo de 2020.
  Dependencia: Dirección Prácticas Profesionales
  Objeto: 1. Prestar asesoría y resolver consultas de tipo jurídico en la suscripción de los convenios de prácticas profesionales. 2. Proyectar y elaborar las minutas de las resoluciones de pago de las becas de prácticas institucionales. 3. Realizar estudio jurídico de las empresas en la que los estudiantes realizarán sus prácticas profesionales. 4. Brindar atención y acompañamiento jurídico a los estudiantes en proceso de prácticas profesionales. 5. Brindar acompañamiento a la Dirección de Prácticas en los procesos y procedimientos necesarios dentro de la actividad contractual. 6. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD- 1401 de 2019
  Valor: $ 1.600.000
  Plazo: Del 03 de diciembre de 2019 al 20 de noviembre de 2019
  Dependencia: Grupo de Estampilla
  Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de las auditorias seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Realizar evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoria. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Asesorar y apoyar en el desplazamiento a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Asesorar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Realizar el estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Salvaguardar la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Asesorar y apoyar el desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 17. Elaborar y Emitir Informe final

de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina. 18. Apoyar en la capacitación y actualización permanente de las entidades recaudadoras de las estampillas departamentales.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD- 1221 de 2019
  Valor: $ 2.400.000
  Plazo: Del 13 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  Dependencia: Grupo de Estampilla
  Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de las auditorias seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Realizar evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoria. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Asesorar y apoyar en el desplazamiento a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Asesorar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Realizar el estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Salvaguardar la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Asesorar y apoyar el desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 17. Elaborar y Emitir Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina. 18. Apoyar en la capacitación y actualización permanente de las entidades recaudadoras de las estampillas departamentales.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD- 0708 de 2019
  Valor: $ 5.760.000
  Adición en Valor: $ 2.400.000
  Plazo: Del 19 de Julio de 2019 al 30 de septiembre de 2019
  Adición en Plazo: Del 01 de octubre de 2019 al 31 de octubre de 2019
  Dependencia: Grupo de Estampilla
  Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de las auditorias seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Realizar evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoria. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Asesorar y apoyar en el desplazamiento a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Asesorar y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Realizar el estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener

la estampilla. 14. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Salvaguardar la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Asesorar y apoyar el desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 17. Elaborar y Emitir Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina. 18. Apoyar en la capacitación y actualización permanente de las entidades recaudadoras de las estampillas departamentales.

- **Orden de Servicios de Profesionales** N° OPSP-VAD- 0401 de 2019
  Valor: $ 5.840.000
  Adición en Valor: $ 1.200.000
  Plazo: Del 18 de marzo de 2019 al 30 de mayo de 2019
  Adición en Plazo: Del 31 de mayo de 2019 al 15 de junio de 2019
  Dependencia: Grupo de Estampilla
  Objeto: 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditorias seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Elaborar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Realizar evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Determinar y clasificar los hallazgos encontrados en los Acuerdos Municipales. 7. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 8. Solicitar información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoria. 9. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 10. Asistir a las reuniones que realice la coordinación de la oficina con cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 11. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 12. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 13. Realizar el estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 14. Realizar seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 15. Salvaguardar la información obtenida en el proceso Auditor y guardar la debida reserva. 16. Desarrollar acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 17. Elaborar y Emitir Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina. 18. Capacitación y actualización permanente de las entidades recaudadoras de las estampillas departamentales.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° 0771 de 2017
  Valor: $ 4.600.000
  Plazo: Del 15 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso de que los conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Apoyar la gestión de la Facultad de Ingeniería en términos jurídicos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Facultad de Ingeniería dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley. 4. Preparar la documentación y respuestas de la correspondencia que se derive de la ejecución de sus actividades. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera el Decano de la Facultad de Ingeniería y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Redactar, revisar y hacer seguimiento a las actas de inicio y ejecución de los contratos. 7. Formular los procesos y procedimientos de tipo jurídico que sean requeridos por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 8. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Facultad de Ingeniería. 9. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia

doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 10. Rendir informes mensuales, sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

Conforme a los documentos enviados por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° 0331 de 2017
  Valor: $ 5.600.000
  Plazo: Del 07 de abril de 2017 al 21 de Julio de 2017
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: 1) Prestar asesoría y resolver consultas de tipo jurídico en materia contractual sobre la ejecución de los proyectos que le sean solicitadas por parte de la vicerrectoría de extensión. 2) Apoyar en la etapa precontractual los procesos de contratación de la vicerrectoría de extensión. 3.) Ofrecer orientación jurídica y hacer seguimiento en la etapa pos contractual a los proyectos de la vicerrectoría de extensión de Unimagdalena de conformidad con la normatividad legal vigente y el acuerdo superior no. 010 de 2013. 4) Brindar acompañamiento en los procesos y procedimientos necesarios dentro de la actividad contractual que sean requeridos por parte dela vicerrectoría de extensión. 5) Elaborar minutas para órdenes, contratos y convenios y demás que requiera la vicerrectoría de extensión. 6). Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que tengan relación con el ámbito de competencia de la vicerrectoría de extensión 7.) Cumplir con los procedimientos del proceso gestión jurídica del sistema de gestión integral de la calidad 'COGUI'. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual con cargo al rubro administración del contrato de servicio n° 126.16 entre la universidad y el instituto de investigaciones marinas y costeras 'JOSÉ BENITO VIVES ANDREIS' - INVEMAR del 04 de noviembre de 2016.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° 0315 de 2017
  Valor: $ 1.500.000
  Plazo: Del 07 de abril de 2017 al 05 de mayo de 2017
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: 1) Capacitar al inspector municipal de policía, corregidores, funcionarios de la administración municipal y sociedad civil del municipio de el paso, cesar en la actualización de las normas contenidas en el nuevo código nacional de policía y convivencia (ley 1801 de 2016). 2) Entregar proyectos de acuerdos y decretos municipales, por medio de los cuales se reglamentará la aplicabilidad de la ley 1801 de 2016 dentro del respectivo municipio. Parágrafo: para efectos de verificación de entrega de un producto final se deberá cumplir con: i) Listas de asistencia del personal a las diferentes capacitaciones, en la cual se levantará un acta que deberá suscribirse por parte de todos los funcionarios. En los casos de que las capacitaciones sean orientadas hacia la población civil, se suscribirá una planilla de asistencia que contendrá la fecha de realización del acto, nombre del asistente, documento de identidad y entidad a la que representa. Así mismo, se levantará registro audiovisual o fotográfico del desarrollo de la capacitación. ii) Se entregará un proyecto final de los acuerdos y decretos municipales.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veintidos (2022).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

Alcaldía de
ARIGUANÍ

ARIGUANÍ PROGRESA

El Difícil, 15 de Junio de 2022

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI MAGDALENA

C E R T I F I C A :

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta oficina, correspondiente al Señor **CARLOS MARIO ROJAS CENTENO,** con cédula de ciudadanía 1124035884 prestó sus servicios en este Municipio de la siguiente manera:

PRESTO SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS Y EN ESPECIAL PARA LA INSPECCION CENTRAL DE POLICIA DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO PARA LOS PROCESOS POLICIVOS DEL CORREGIMIENTO DE PUEBLO NUEVO DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI MAGDALENA, durante el tiempo comprendido entre el 26 de Mayo hasta el 26 de Septiembre de 2021.

PRESTO SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS Y EN ESPECIAL PARA LA INSPECCION CENTRAL DE POLICIA DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO PARA LOS PROCESOS POLICIVOS DEL CORREGIMIENTO DE PUEBLO NUEVO DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI MAGDALENA, durante el tiempo comprendido entre el 1° de Octubre hasta el 25 de Diciembre de 2021.

PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS Y EN ESPECIAL PARA LA INSPECCION CENTRAL DE POLICIA DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO PARA LOS PROCESOS POLICIVOS DEL CORREGIMIENTO DE PUEBLO NUEVO DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI MAGDALENA, durante el tiempo comprendido entre el 18 de Enero hasta el 18 de Junio de 2022.

Se expide la presente constancia en El Difícil, cabecera del Municipio de Ariguaní, a solicitud de parte interesada, para anexar a la hoja de vida.

CESAR ANTONIO PEÑARANDA MEZA

Escaneado con CamScanner

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE EL PASO-CESAR

CERTIFICA

Que **CARLOS MARIO ROJAS CENTENO**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.124.035.884 del Municipio de Maicao – La Guajira, en calidad de Contratista del **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE EL PASO – CESAR.** Identificado con Personería Jurídica Resolución 0014 y NIT: 900278063-2; suscribió **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 001 DE 2021** de fecha primero (01) de marzo de 2021 cuyo objeto es: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO.**

Cumplió con las obligaciones pactadas mediante servicios profesionales realizados de la fecha Marzo – Diciembre de 2021 de manera satisfactoria y eficiente.

Una vez verificada la información se constató que el contratista cumplió con el objeto del contrato en referencia dando cumplimiento a todas sus obligaciones.

Para mayor constancia se firma en el municipio de El paso – Cesar a los diez (10) días del mes de Enero de dos mil veintidós (2022)

TTE. VICENTE CLAVIJO CAMPO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE EL PASO – CESAR

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE EL PASO
PERSONERIA MUNICIPAL
NIT: 824000454-1
Dirección: carrera 4 N° 3-64 - centro
Teléfono de contacto: 3156358698

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE EL PASO – CESAR

CERTIFICA:

Que el joven **CARLOS MARIO ROJAS CENTENO** identificado con la Cedula de Ciudadanía N° 1.124.035.884, expedida en Maicao, La Guajira, realizó la Judicatura como requisito de grado, a partir de la fecha 30 de junio de 2015 hasta el día 30 de marzo del 2016, de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 a 6:00 pm en el despacho del suscrito.
Desempeñándose como una persona puntual, responsable y competente en las funciones asignadas, tales como:

1. Atención al público.
2. Elaborar derechos de petición a la población desplazada.
3. Elaborar derechos de petición y recursos de reposición y apelación a los usuarios en contra de las empresas de servicio públicos.
4. Acompañamiento al proceso de reasentamiento de la vereda el Hatillo.
5. Asesorar a pobladores de los distintos corregimientos y vereda circundantes con las empresas explotadoras de carbón
6. Asesorar a los ciudadanos en la defensa de sus derechos fundamentales.
7. Elaborar acciones de tutela a los ciudadanos en contra de las EPS y empresas de servicios públicos por vulneración de sus derechos.
8. Brindar atención y asistencia a las víctimas del conflicto armado que se presentan en este despacho.
9. Recibir denuncias y quejas de la población del Municipio de El Paso, Cesar.
10. Las demás asignadas por el personero municipal.

La presente constancia se expide a los trece (13) día del mes de mayo de 2016.

JOSE CARLOS VILLEGAS CARRILLO
Personero Municipal.
Contacto: 3116612188

LA PERSONERIA COMO DEBE SER:
AL SERVICIO DE LA GENTE