Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Sincelejo-Sucre

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE

HACE CONSTAR:

Que IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.102.850.477 prestó sus servicios profesionales en apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes judiciales de este Distrito Judicial desde el 21/10/2024 al 31/12/2024 desempeñando las siguientes funciones:

*Revisión de calidad del expediente final digitalizado.
*Apoyo en la logística y en la migración hacia los repositorios de OneDrive de los expedientes digitalizados.
*Apoyo en consolidación de estadísticas del contrato.
*Presentación de informes de revisiones y de avances.

Que desempeñó sus labores comprometidamente y evidenciando logro de las metas propuestas en el marco del mencionado contrato.

Para constancia, se firma en la ciudad de Sincelejo a los once (11) días del mes de agosto de 2026.



HERALDO JOSE ALVIZ BELTRAN
Jefe Oficina Judicial, Sincelejo.
halvizb@cendoj.ramajudicial.gov.co
605-2735880 ext 1015.

Elaboró: HJAB

Certificación DESAJSICER26-436
11 de agosto de 2026

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE SINCELEJO

NIT: 800165944-8

HACE CONSTAR

Que, el señor **IVÁN JOSÉ ESPINOSA HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.850.477, prestó sus servicios en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, como Asistente Administrativo Grado 06 en provisionalidad, durante el período de tiempo comprendido entre el 03 de julio de 2024 y el 02 de octubre del mismo año, nombrado por Resolución No. DESAJSIR24-1071 del 02 de julio de 2024.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

YALENIS MARIA MEZA PINEDA
Profesional Universitario

Elaboró: Yicell Chadid Smalbach
Revisó y Aprobó: Yalenis María Meza Pineda

CECOPAT & A
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INVENCIÓN EN CIENCIAS E INGENIERÍA

Certificado experiencia Laboral

dff

CERTIFICAMOS QUE

El señor **IVAN JOSÉ ESPINOSA HERNANDEZ** identificado con Cédula de ciudadanía **N° 1.102.850.477** de Sincelejo – Sucre, se encuentra vinculado al Centro de investigación y desarrollo en ciencias e ingeniería Cecopat&a, desde el 20 de junio del 2021, hasta 30 de Mayo del 2024 laborando como **Sub director** desarrollando las siguientes funciones:

1. Organizando reuniones con lideres de procesos para revisar los planes fijados en lo relaciones a la gestión de calidad.
2. Incorporar y gestionar los planes de gestión continua, así mismo implementar ISO 9001 y 14001 en cada procesos o áreas del centro.
3. Revisando y analizando de los recursos de la compañía.
4. Selección y análisis del nicho de mercado, realización de investigación y gestión publicitaria del producto.
5. Realizar un estudio de los requisitos financieros para sacar el adhesivo al mercado.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Turbaco, a los (03) días del mes de agosto de 2026d.

Atentamente,



……..
JOAQUIN ALEJANDRO HERNANDEZ
GERENTE GENERAL
CECOPAT&A

Latexco.

CERTIFICAMOS QUE

El señor **IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía **Nº 1.102.850.477** de Sincelejo–Sucre, estuvo vinculado a la empresa **LATEXCO SAS**, por medio de Contrato a término indefinido, desde el 03 de Agosto 2021 hasta el 15 de Diciembre de 2021. Laboró en el área operativa como **LIDER VENTAS** desarrollando las siguientes funciones:

- Seguimiento y recaudo de cartera.
- Informar de manera rigurosa sobre el portafolio de productos.
- Orientación de cumplimiento de metas y objetivos mensuales a equipo de trabajo.
- Creación de estrategias comerciales y de recaudo.
- Gestión y vinculación de nuevo convenios para la compañía.
- Liderar al equipo ejecutivo de ventas.
- Desarrollo de estrategias comerciales relacionadas a las visitas de campo.
- Elaboración semanal de plan de trabajo y de visitas a los clientes.
- Definición y gestión de ruta a cada asesor comercial.
- Realización de informes de venta y cartera.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Sincelejo, a los (13) días del mes de Enero de 2022.

Atentamente,

SOFIA RICARDO MEDINA
GERENTE GENERAL
LATEXCO SAS
Tel 275 2770 EXT 112

32016401

Medellín, 28 de septiembre de 2020

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR

Que el señor **IVÁN JOSÉ ESPINOSA HERNÁNDEZ,** ciudadano mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. **1.102.850.477**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

- **PS- 17896 de 2019**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales para apoyar las diferentes actividades de Control Interno de obligación de las entidades públicas, de conformidad con la Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios, y las circulares, instructivos y directrices que guían la función pública de control interno en sus diversos roles.**"**

A). ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
2. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la Dirección, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Institución.
4. Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la Institución, realizando seguimiento a las acciones de mejora de las auditorías realizadas.
5. Realizar auditorías de control interno mediante la aplicación del procedimiento respectivo, con el fin de propiciar oportunidades de mejora en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, desempeñando el rol de auditor en las auditorias de control interno cuando le correspondan.
6. Apoyo a las actividades realizadas por la Dirección de Control Interno en el marco de los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 para el Sistema de Control Interno.

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar Informes periódicos de las actividades realizadas al supervisor previo al pago
2. Aportar para cada pago al Supervisor del contrato, la correspondiente planilla de aportes al Sistema integrado de Seguridad Social.

3. Presentar la factura equivalente (FFN74).
4. Suministrar la información necesaria para el control sobre los riesgos ambientales que se hayan identificado en la matriz de aspectos e impactos ambientales referentes a la contratación de bienes y servicios, cuando aplique; información suministrada por la dependencia solicitante.
5. Acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar.
6. Presentar informe de gestión final, consolidando todas las actividades y la información generada durante la ejecución del contrato.
7. Presentar un Informe Final, en el cual discrimine todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Al finalizar el contrato, deberá entregar inventario de bienes usados para el desarrollo de sus actividades.
9. Al finalizar el contrato, deberá entregar inventario de bienes usados para el desarrollo de sus actividades.
10. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre e! Politécnico y el Contratista.
11. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
12. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
13. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Fecha de inicio: *12 de abril de 2019*
Fecha terminación: *12 de septiembre de 2019*
Valor del contrato: quince millones novecientos noventa y seis mil pesos (S15.996.000)

- **PS- 50450 de 2019**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales para apoyar las diferentes actividades de Control Interno de obligación de las entidades públicas, de conformidad con la Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios, y las circulares, instructivos y directrices que guían la función pública de control interno en sus diversos roles**"**

A). ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
2. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la Dirección, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Institución.

4. Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la Institución, realizando seguimiento a las acciones de mejora de las auditorías realizadas.
5. Realizar auditorías de control interno mediante la aplicación del procedimiento respectivo, con el fin de propiciar oportunidades de mejora en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, desempeñando el rol de auditor en las auditorias de control interno cuando le correspondan.
6. Apoyo a las actividades realizadas por la Dirección de Control Interno en el marco de los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 para el Sistema de Control Interno.

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar Informes periódicos de las actividades realizadas a! supervisor previo al pago.
2. Aportar para cada pago al Supervisor del contrato, la correspondiente planilla de aportes al Sistema integrado de Seguridad Social. 3. Presentar la factura equivalente (FFN74).
3. Acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar.
4. Presentar informe de gestión final, consolidando todas las actividades y la información generada durante la ejecución del contrato
5. Suministrar la información necesaria para el control sobre los riesgos ambientales que se hayan identificado en la matriz de aspectos e impactos ambientales referentes a la contratación de bienes y servicios, cuando aplique; información suministrada por la dependencia solicitante.
6. Presentar un Informe Final, en el cual discrimine todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
7. Al finalizar el contrato, deberá entregar inventario de bienes usados para el desarrollo de sus actividades.
8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista.
9. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
10. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
11. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Fecha de inicio: *09 de octubre de 2019*
Fecha terminación: *24 de diciembre de 2019*
Valor del contrato: Siete millones novecientos noventa y ocho mil pesos ($7.998.000)

- **PS- 50729 DE 2020**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales para apoyar las diferentes actividades de Control Interno de obligación de las entidades públicas, de conformidad con la Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios, y las circulares,

instructivos y directrices que guían la función pública de control interno en sus diversos roles**".**

A. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

1. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
2. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dirección, de acuerdo con las competencias de su cargo; con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Institución.
4. Verificar la implementación de] Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la Institución, realizando seguimiento a las acciones de mejora de las auditorías realizadas.
5. Realizar auditorías de control interno mediante la aplicación del procedimiento respectivo, con el fin de propiciar oportunidades de mejora en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, desempeñando el rol de auditor en las auditorias de control interno cuando le correspondan.
6. Apoyo a las actividades realizadas por la Dirección de Control Interno en el marco de los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 para el Sistema de Control Interno.

B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Informes periódicos de las actividades realizadas al supervisor previo al pago.
2. Acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar, el cual incluirá las actividades descritas en el numeral 4.
3. Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL.
4. Presentar la factura equivalente (FFN74).
5. Cumplir con el objeto del contrato en la forma dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la invitación.
6. Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, el certificado del pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del personal utilizado para la ejecución del contrato.
7. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista.
8. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
9. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
10. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Fecha de inicio: *31 de enero de 2020*
Fecha terminación: *30 de septiembre de 2020*
Valor del contrato: veinticinco millones quinientos noventa y tres mil seiscientos pesos m/l. ($25.593.600).

Esta constancia se expide a solicitud del (a) interesado (a).

CESAR AUGUSTO CARMONA TORO
Profesional Especializado de Adquisiciones

Teléfono: 3197952
Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Nidia N López B