El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CHARRY	SAMPAYO	MARIA FERNANDA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (•) C.E ( ) PAS ( ) No. 33354715	F (•) M ( )	COL. (•) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 02	MES 01	AÑO 1985	Urb. Portal de los Andes Apto 10 Bl. 2, Dg. 32 La Concepci?n			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bolívar
DEPTO	Bolívar			MUNICIPIO	CARTAGENA		
MUNICIPIO	MAGANGUÉ			TELÉFONO	3003737097	EMAIL	mariferchar@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	04	2011	155214
UN	10	X		DERECHO	12	2006	155214
MG	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	12	2019	155214

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	administrativa@epacartagena.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 20 MES 01 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR EXTERNO ADMINISTRATIVO 020 DE 2021	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Manga 4ta Av Edificia Seaport

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	jefejuridica@idercartagenadeindias.info

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 12 MES 01 AÑO 2021	DÍA 11 MES 10 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ASESOR OFICINA ASESORA JURIDIC 008-2021	OFICINA ASESORA JURIDICA	PIE DEL CERRO - CHICO DE HIERRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Mayor de Cartagena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	atencionalciudadano@cartagena.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 30 MES 10 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Abogado Asesor		centro plaza de la aduana

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fondo de Vivienda de interes Social y Reforma Urbana Corvivienda	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	atencionalciudadano@corvivienda.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 17 MES 01 AÑO 2020	DÍA 31 MES 10 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ASESOR EXTERNO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	OFICINA ASESORA JURIDICA	Manga Tercero Avenida

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Mayor de Cartagena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	atencionalciudadano@cartagena.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 17 MES 01 AÑO 2020	DÍA 16 MES 10 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ASESOR EXTERNO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	TALENTO HUMANO	centro plaza de la aduana palacio municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE CARTAGENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 18 MES 11 AÑO 2019	DÍA 17 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
asesora juridica contrato de prestación de servicio	OFICINA ASESORA JURIDICA	MANGA TERCERA AVENIDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Cartagena	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 20 MES 05 AÑO 2019	DÍA 19 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Asesor Prestacion de servicios profesionales		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FONDE DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE CARTAGENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 15 MES 01 AÑO 2019	DÍA 14 MES 11 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
asesora juridica contrato de prestación de servicio	OFICINA ASESORA JURIDICA	MANGA TERCERA AVENIDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		info@cartagena.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 15 MES 01 AÑO 2019	DÍA 14 MES 05 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

PRESTACION DE SERVICIOS PROFES contrato de prestación de servicio	DIRECCION TALENTO HUMANO	CENTRO PLAZA DE LA ADUANA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		info@corvivienda.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6445429	DÍA 19 MES 01 AÑO 2018	DÍA 18 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Externa Prestacion de Servicios Profesionales		MANGA AV TERCERA CALLE 28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Mayor de Cartagena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	info@cartagena.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6431370	DÍA 05 MES 01 AÑO 2018	DÍA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PRESTACION DE SERVICIOS PROFES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Centro plaza de la aduana palacio municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		despacho@cartagena.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6501092	DÍA 30 MES 08 AÑO 2017	DÍA 28 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Externa Prestacion de Servicios Profesionales		centro plaza de la aduana

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		info@corvivienda.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6445429	DÍA 03 MES 02 AÑO 2017	DÍA 16 MES 11 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Externa Prestacion de Servicios Profesionales	OFICINA ASESORA JURIDICA	MANGA AV TERCERA CALLE 28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 25 MES 05 AÑO 2016	DÍA 18 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Externa Prestacion de Servicios Profesionales		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Mayor de Cartagena de Indias	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 26 MES 07 AÑO 2012	DÍA 20 MES 05 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor		Centro Diagonal 30 No 30-78 Plaza de la Aduana

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 02 MES 01 AÑO 2012	DÍA 25 MES 07 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales en la OAJ		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

Holiday Ann Cartagena Morros		X	Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 04 **MES** 07 **AÑO** 2011	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 04 **MES** 07 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO Prestacion de Servicios Profesionales	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 14 **MES** 01 **AÑO** 2011	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 12 **AÑO** 2011
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales en la OAJ	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 07 **AÑO** 2010	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2010
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales en la OAJ	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 18 **MES** 01 **AÑO** 2010	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 21 **MES** 07 **AÑO** 2010
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales en la OAJ	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 30 **MES** 07 **AÑO** 2009	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2009
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales en la OAJ	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 14 **MES** 01 **AÑO** 2009	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 14 **MES** 07 **AÑO** 2009
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales en la OAJ	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 06 **MES** 06 **AÑO** 2008	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2008
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profes Prestación de Servicios Profesionales OAJ	**DEPENDENCIA** Oficina Asesora Juridica	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**

Servicios Personales C.T.A		X	Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 02 **AÑO** 2008	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 25 **MES** 02 **AÑO** 2009
CARGO O CONTRATO Prestacion de Servicios Profesionales	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Muebles Jamar S.A.	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 23 **MES** 11 **AÑO** 2006	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 01 **AÑO** 2008
CARGO O CONTRATO Prestacion de Servicios Profesionales	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Dependiente Judicial	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 04 **MES** 04 **AÑO** 2005	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2005
CARGO O CONTRATO Dependiente Judicial	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Junta Regional de Calificación de Invalidez De Bolívar	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 03 **MES** 02 **AÑO** 2004	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 25 **MES** 03 **AÑO** 2005
CARGO O CONTRATO Asistente de la Secretaría Técnica.	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	**HORAS SEMANALES** 0	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 03 **MES** 02 **AÑO** 2012	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** **MES** **AÑO**
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA**	

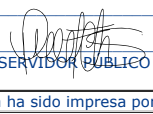
EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	**HORAS SEMANALES** 0	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 08 **MES** 08 **AÑO** 2016	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** **MES** **AÑO**
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA**	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ✓ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 186203799

WEB
19:11:54

Bogotá DC, 04 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33354715:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de enero de 2022, a las 19:12:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	33354715
Código de Verificación	333547152201041912 43

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:13:35 PM horas del 04/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **33354715**
Apellidos y Nombres: **CHARRY SAMPAYO MARIA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.go

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2022 07:14:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33354715** y Nombre: **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28655613** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 33.354.715
CHARRY SAMPAYO
APELLIDOS
MARIA FERNANDA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-ENE-1985
MAGANGUE
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA
B+ G.S. RH
F SEXO

03-FEB-2003 MAGANGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0500100-00258491-F-0033354715-20101003 00242 19514A 1 6090901482

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14561736196

(415)7707212489984(8020) 000001456173619 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 3 3 5 4 7 1 5	7	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 3 3 5 4 7 1 5	2 0 0 3 0 2 0 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Magangué 4 3 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHARRY	SAMPAYO	MARIA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Turbaco 8 3 6

41. Dirección principal: BRR PLAN PAREJO CL 29 URB VILLA FLORIDA CA 1

42. Correo electrónico: mariferchar@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 3 7 3 7 0 9 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
0 0 1 0	2 0 1 2 0 7 1 0	6 9 1 0	2 0 1 2 0 7 1 0			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 31

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 33354715
NOMBRES Y APELLIDOS	Charry Sampayo,Maria Fernanda
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	03/07/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Charry Sampayo,Maria Fernanda, a los 04 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

CONSULTORIO MEDICO
Dra Maria Forero

CERTIFICADO DE APTITUD PARA EXAMEN DE INGRESO

Cartagena, 4 de Febrero del 2019. Hora Realización: 15:00

NOMBRE DEL PACIENTE:	MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO.
CEDULA:	33.354.715
DIRECCION:	DIAG 32 B LA CONCEPCION, URB PORTAL DE LOS ANDES APTO 10.
CARGO:	ASESOR EXTERNO (ABOGADO).
EMPRESA:	ALCALDIA DE CARTAGENA
EXAMENES:	EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Hacemos constar que en la fecha examinamos al trabajador con el siguiente concepto final de acuerdo al cargo:

APTO (A)

RESTRICCIONES
Ninguna actualmente

OBSERVACIONES
Buen estado general, se hacen recomendaciones personales para control del peso corporal con dieta balanceada y actividad física tipo cardiovascular de forma regular, se sugiere higiene postural, establecer pausas activas para relajación y estiramiento muscular en jornadas laboral.

MARIA CRISTINA FORERO SOLANO.
REGISTRO MEDICO Nª 13-24141.
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 162/2018.

FIRMA PACIENTE.

De conformidad con lo contemplado en las resoluciones 2346 de 2007, 1918 de 2019 y 1409 de 2012, el presente documento, forma parte de la historia clínica ocupacional y su custodia y disponibilidad para los fines legales pertinentes será nuestra responsabilidad.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **33.354.715**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Enero del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y en su nombre el

Liceo Joaquín F. Vélez

Magangué - Bolívar

Autorizado por la Gobernación del Departamento de Bolívar - Secretaría de Educación y Cultura, según Resolución No.00004 del 8 de Enero de 1999

Confiere a:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

Identificado(a) con T.I. No. 850102-56378 expedida en Magangué

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes, llenando los requisitos del Proyecto Educativo Institucional PE.I. del plantel.

Rector

Secretaria

Magangué, Diciembre 6 de 2.000

Anotado en el Control Interno del Plantel en el Libro No. 2
Folio No. 57 Diploma No. 51 Registro No. 991

Dado en Magangué a 6 dias de Diciembre de 2.000

Scanned by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

C.C. No. 33.354.715 de Magangué (Bolivar)

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES - y el Reglamento Estudiantil exigen para optar el título de ABOGADO

le expide el presente Diploma, testificando y garantizando bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

ABOGADO

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena de Indias, el día 21 del mes de diciembre del año 2006 y se refrenda con las Firmas y Sellos respectivos

El Rector | Vice-Rector Académico | Decano | Secretaría General

Acta de Grado No. 6101

Diploma No. 473

No. de Registro 473 Libro No. 2

Personería Jurídica No. 6614 del 5 de junio de 1985 Ministerio de Educación Nacional - I C F E S

A C U E R D O No. 001 DE DICIEMBRE 7 DE 2006

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Rafael Núñez en uso de sus facultades estatutarias y legales y

C O N S I D E R A N D O

1 Que el Consejo Superior en sesión de fecha Septiembre 16 de 1999 acordó resaltar la excelente conducta académica de sus estudiantes por medio de la medalla " **ORDEN DE RAFAEL NUÑEZ MOLEDO EN EL GRADO DE SOBRESALIENTE** ".

2 – Que dicha medalla se otorga a aquellos estudiantes que se han destacado durante todos sus estudios académicos realizados en la Corporación Universitaria Rafael Núñez.

3 – Que el Departamento de Registro y Control Académico de la Corporación Universitaria Rafael Núñez, ha informado que la egresada **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** obtuvo las calificaciones más altas en todas las asignaturas del Programa de Derecho, en relación con los demás estudiantes, durante sus estudios académicos

4 – Que la egresada **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** culminó sus estudios profesionales y se le entregó mención especial el dia 21 de Diciembre de 2006 en su ceremonia de grado, por medio del Acuerdo No. 001 de Diciembre 7 de 2006

5 – Que la egresada **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** además, observó durante sus estudios, excelente comportamiento, no sólo con los Directivos de la Institución, sino también con sus profesores y compañeros de estudio.

6. Por todo lo anterior, se acordó concederle la " **ORDEN DE RAFAEL NUÑEZ MOLEDO EN EL GRADO DE SOBRESALIENTE** ", como mención especial de reconocimiento la cual se hará entrega en ceremonia determinada para el dia 21 de Diciembre de 2006, por lo tanto,

A C U E R D A

1 – Conceder a la egresada **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** la condecoración **"ORDEN DE RAFAEL NUÑEZ MOLEDO EN EL GRADO DE SOBRESALIENTE "**, por haber obtenido durante sus estudios el promedio más alto de calificaciones y por su excelente comportamiento.

2 – La distinción concedida por el Consejo Superior, será entregada a la egresada **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** en ceremonia que se efectuará el dia 21 de Diciembre de 2006.

3 - Copia del presente Acuerdo se hará entrega a la homenajeada.

P U B L I Q U E S E Y C U M P L A S E

Dado en Cartagena de Indias a los 7 dias del mes de Diciembre de 2006.

MIGUEL HENRIQUEZ EMILIANI
Presidente

VIVIANA HENRIQUEZ LOPEZ
Secretaria General

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

a

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

En Reconocimiento expreso a su excelente

PROMEDIO ACADEMICO

Determinada por el Consejo Superior según acta de fecha
7 de **diciembre** del 200**6**

Cartagena, **diciembre 21** del 200**6**

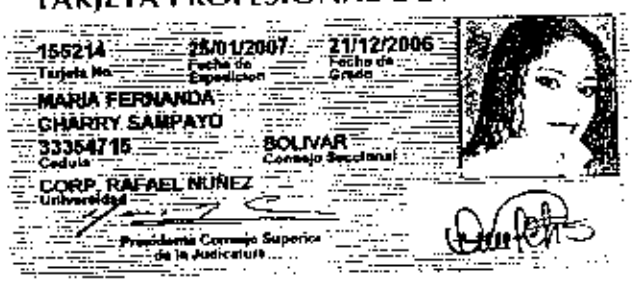
El Rector — Vice-Rector — Decano — Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA

258356 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



155214
Tarjeta No.

25/01/2007
Fecha de Expedicion

21/12/2006
Fecha de Grado

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

33354715
Cedula

BOLIVAR
Consejo Seccional

CORP. RAFAEL NUÑEZ
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

La Universidad de Cartagena

En atención a la solicitud presentada por el interesado y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que ha completado los estudios y demás requisitos que reglamentos exigen para optar al título de

Licenciado en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

Resolución No. 192 de 1948

Personería Jurídica No. 353.754 de Septiembre

El Rector de la Universidad de Cartagena

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

El Secretario General

El Decano

En la ciudad de Cartagena

15 de Abril del 2011

Acta 2057 Folio 2057 Libro

Oficina de Admisiones y Registro

Registro 37922 Folio 182 Libro de Registr

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Fundada en 1827

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ACADÉMICA

HACE CONSTAR:

Que MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 33.354.715 , está realizando el Diplomado "FORMACIÓN PEDAGÓGICA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR" que inició el 11 de febrero y finalizará el 28 de mayo de 2011, con una intensidad de 240 horas.

De las 180 horas presenciales ha asistido a 156 horas de capacitación y le faltan 24 horas para terminarlo.

Para constancia se firma en Cartagena, a los Veintitres (23) días del mes de mayo de 2011.

ELENA LEPESQUEUR GOSSAIN

Verena N.

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela de Postgrados

La Universidad Sergio Arboleda con Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones No. 16377 del 29 de octubre de 1984, No. 3472 del 8 de agosto de 1996 y No. 946 del 2 de mayo de 2002, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional,

TENIENDO EN CUENTA QUE

María Fernanda Charry Sampayo

C.C. 33.354.715 de Magangué

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Magister en Derecho

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H.

El día 5 del mes de diciembre del año 2019.

RECTOR | **DECANO** | **SECRETARIO GENERAL**

Acta No. 41 Tomo No. I Folio No. 56-57

Identificador gBaa f7B1 njG cVbs uL5 5TG7 6NY=
URL https://www.esignabox.com/?cc_verifier
Firmado digitalmente por: CAMILO ANDRES NOGUERA ABELLO
Fecha firma: 05/12/2019 8:36:52 GMT-05:00
Organización: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA
Secretaría General

NIT. 860.351.694-3

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 041 del 5 de diciembre del 2019
de la Escuela de Postgrados, **MAESTRIA EN DERECHO.**

"ACTA DE GRADO No. 041

"En Santa Marta D.T.C.H., a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron en la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA,** la Mesa Directiva, presidida por quien ostenta la mayor jerarquía en los términos de la Resolución No. 003 del 24 de noviembre de 2010, "*por medio de la cual se expide el Protocolo y Ceremonial de Graduación",* y el doctor **CAMILO NOGUERA ABELLO,** Secretario General de la Universidad, quien actuó como Secretario de la reunión, con el fin de otorgar el título de **MAGISTER EN DERECHO** de la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, a la señora **MARÍA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, Identificada con cedula de ciudadanía No 33.354.715 de Magangué, que cursó y aprobó, en forma satisfactoria el currículo de la Maestría en Derecho y cumplió con los requisitos de investigación:

"TOMO: I FOLIO: 56-57

"Acto seguido, se procedió a tomar el juramento de rigor, en los siguientes términos: '*¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad* ***Sergio Arboleda***?'.

"La posgraduanda, bajo la gravedad del juramento, contestó: '*Sí, lo juro*'. Acto seguido, el Señor Decano dijo: "Si *así lo hiciereis, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden*".

"A continuación la Mesa Directiva le hizo entrega del diploma que la acredita como **MAGÍSTER EN DERECHO".**

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Santa Marta D.T.C.H, a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2019.

CAMILO NOGUERA ABELLO
Secretario General

JROBAYOB

Identificador d8JA A3JL WUoQ sa0B YF1H LdOM eso=
URL https://www.esignabox.com/?cc_verifier
Firmado digitalmente por: CAMILO ANDRES NOGUERA ABELLO
Fecha firma: 02/12/2019 14:40:26 GMT-05:00
Organización: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escaneado con CamScanner

Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

La **Dirección de Defensa Jurídica del Estado** del Ministerio del Interior y de Justicia confiere el presente certificado a:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO
C.C. 33.354.715

Por haber participado en la capacitación sobre **DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**
Con una duración de 8 horas, el día 10 de Junio de 2011.

Dado en Cartagena el 10 de Junio de 2011

JHON JAIRO CAMARGO MOTTA
Director de Defensa Jurídica del Estado



El Instituto Colombiano de Derecho Procesal certifica que:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

C.C.: 33354715

Participó en el XXXIV Congreso Colombiano de Derecho Procesal celebrado en la ciudad de Medellín, durante los días 11, 12 y 13 de Septiembre del año 2013, con una intensidad de 33 Horas académicas.

Jairo Parra Quijano
Presidente

Ulises Canosa Suárez
Secretario General

Eurípides de Jesús Cuevas C.
Director General del Congreso

INSTITUTO COLOMBIANO
DE DERECHO PROCESAL

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Fundada en 1827

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ACADÉMICA

HACE CONSTAR:

Que MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 33.354.715 , está realizando el Diplomado "FORMACIÓN PEDAGÓGICA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR" que inició el 11 de febrero y finalizará el 28 de mayo de 2011, con una intensidad de 240 horas.

De las 180 horas presenciales ha asistido a 156 horas de capacitación y le faltan 24 horas para terminarlo.

Para constancia se firma en Cartagena, a los Veintitres (23) días del mes de mayo de 2011.

ELENA LEPESQUEUR GOSSAIN

Siempre a la Altura de los Tiempos

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA ACADÉMICA
Centro Cra. 6ª. No. 36-100 – Claustro San Agustín, Teléfono: 6600678
capdocente@unicartagena.edu.co
Cartagena de Indias- Colombia

CONGRESO NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONSULTORES

CERTIFICA:

Que MARIA FERNANDA CHARRY

CC. 33.354.715

Participo en el CONGRESO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA, celebrado en Cartagena de Indias, Salón Plaza del Hotel Cartagena Plaza, durante los días 29, 30, 31 de Mayo y 1o. de Junio de 2013, en el cual se expusieron los siguientes temas: ENFOQUE SISTEMICO DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL Y SUS CONTROLES ADMINISTRATIVOS. Expositor: Dr. Carlos Alberto Ariboncita Rios. Estudioso de Derecho Público - Administrativo. ANALISIS DE LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE LOS CÓDIGOS ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Expositor: Dr. Luis Fernando Alvarez Jaramillo. ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL. Expositor: Dr. Jorge Hernan Beltrán Pardo. Consultor en Contratación Pública. ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Elaboración de Directrices de Ordenamiento Territorial Departamental y su incidencia en los Distritos y Municipios. Expositores: Drs. Oswaldo Aharón Porras Vallejo, Hernando González Murillo y Luz Helena Chamorro Arboleda. Consultores en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional y Urbano. Con una intensidad de veinte (20) horas académicas.

Cartagena de Indias, Junio 1o. de 2013.

HERNAN RUBIO BEDOYA
Director
Congreso Nacional Administración Pública

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **931186**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.33354715** y la tarjeta profesional **No. 155214**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 3593

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **33354715**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	155214	25/01/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **4** días del mes de **enero** de **2022**.

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que reposan en los Archivos de la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad territorial, se pudo constatar que **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.354.715, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

Numero: 3327
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $13.400.000
Fecha de inicio: 6 de Junio de 2008
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2008

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 307
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $12.000.000
Fecha de inicio: 14 de Enero de 2009
Fecha de terminación: 13 de Julio de 2009

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 80410
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $10.000.000
Fecha de inicio: 30 de Julio de 2009
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2009

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 321
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $12.000.000
Fecha de inicio: 18 de Enero de 2010
Fecha de terminación: 17 de Julio de 2010

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 5386
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $10.000.000
Fecha de inicio: 27 de Julio de 2010
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2010

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 324
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $23.100.000
Fecha de inicio: 14 de Enero de 2011
Fecha de terminación: 13 de Diciembre de 2011

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 074
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $15.000.000
Fecha de inicio: 2 de Febrero de 2012
Fecha de terminación: 9 de Julio de 2012

Obligaciones: 1) Asistir en la contestación de las demandas, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito de Cartagena de Indias, propugnando en todo momento por los intereses del mismo, 2) Apoyar en la contestación de peticiones, quejas y reclamos que se presente ante el Distrito de Cartagena, 3) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente, 4) Atender los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 5) Cumplir con lo

pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto del contrato, 6) Asistir a las reuniones a las que sea convocado en desarrollo del contrato, 7) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos que cursen antes las diferentes jurisdicciones en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su terminación anticipada por mutuo acuerdo en fecha de 9 de julio de 2012.

Numero: 3684
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."
Valor del contrato: $20.000.000
Fecha de inicio: 28 de Agosto de 2017
Fecha de terminación: 29 de Diciembre de 2017

Obligaciones: 1) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. 2) Servir de enlace con el Despacho del Alcalde Mayor, y revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y que deba suscribir el Alcalde Mayor, 3) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 9) Asistir a los Comités de Conciliación de la entidad, 10) Atender los asuntos que le sean encomendados especialmente por el Director Administrativo de Talento Humano, 11) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 12) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Numero: 11
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA SEGÚN SU EXPERIENCIA EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA."

Valor del contrato: $ 71.000.000
Fecha de inicio: 5 de Enero de 2018
Fecha de terminación: 21 de Diciembre de 2018

Obligaciones: 1)Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. 2) Servir de enlace con el Despacho del Alcalde Mayor, y revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y que deba suscribir el Alcalde Mayor, 3) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 9) Asistir a los Comités de Conciliación de la entidad, 10) Atender los asuntos que le sean encomendados especialmente por el Director Administrativo de Talento Humano, 11) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 12) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

BALANCE DE LA EJECUCION: El DISTRITO atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, se concluye que el contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Para constancia de lo anterior y a solicitud de la interesada se firma en Cartagena a los 18 días del mes de febrero de 2019.

MARGARITA CASAS COTES
Directora Administrativa del Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena

Proyectó: Mfchs

Señora,
Maria Fernanda Charry Sampayo
Ciudad

La Fundación Universitaria Colombo Internacional, con NIT. 900.131.269-0 y Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 7774 del 1° de diciembre de 2006

CERTIFICA QUE,

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 33354715 de Magangué, Bolívar; ha estado vinculada a esta institución, desempeñándose como profesor de acuerdo a los siguientes programas académicos, dedicación, asignaturas y periodos, mediante contrato de trabajo de profesores a término fijo para profesores por el periodo académico.

DEDICACION	PROGRAMAS	ASIGNATURAS	DESDE dd/mm/aaaa	HASTA dd/mm/aaaa
Cátedra	Derecho	Sociedades comerciales II. Títulos y valores.	01-08-2018	30-11-2018
Cátedra	Derecho	Sociedades comerciales. Títulos y valores.	01-02-2018	31-05-2018
Cátedra	Administración de empresas	Legislación comercial	30-01-2017	30-11-2017
	Derecho	Sociedades comerciales I y II. Derecho comercial I y II.		
Cátedra	Derecho	Sociedades comerciales I. Derecho comercial II. Contratos y obligaciones.	01-08-2016	25-11-2016
Cátedra	Derecho	Derecho comercial general	02-02-3015	29-05-2015
Cátedra	Administración de empresas	Legislación comercial	04-08-2014	28-11-2014
	Derecho	Derecho comercial general		
Cátedra	Administración de empresas	Legislación comercial	03-02-2014	30-05-2014
	Derecho	Derecho comercial general		
Cátedra	Derecho	Derecho comercial general	25-07-2013	30-11-2013
	Administración de empresas	Legislación comercial		

Fundación Universitaria Colombo Internacional
Talento Humano

Scanned with CamScanner

Cátedra	Administración de empresas	Derecho comercial general	04-02-2013	31-05-2013
	Contaduría Pública	Legislación comercial		
Cátedra	Administración de empresas	Legislación comercial	01-02-2012	31-05-2012

El presente certificado se expide en Cartagena de Indias, Departamento de Bolívar, a los seis (06) días de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Fundación Universitaria Colombo Internacional
Talento Humano

LILA MARGARITA GUERRA CABEZA
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Scanned with CamScanner

45

hay campo para todas y todos

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

A QUIEN INTERESE

Los miembros de Comité de Conciliaciones del Distrito de Cartagena en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el Decreto No 0976 del 16 de noviembre de 2001 y la Resolución No. 001 del 2003 nos permitimos **CERTIFICAR** que la Dra. **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** identificada con C.C. No 33.354.715 de Magangué, se desempeña como Secretaria Técnica del Comité de Conciliaciones del Distrito de Cartagena, en su calidad de Asesora Código 105 Grado 47, adscrita a la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad, desde el día 26 de julio de 2012, y cumple las siguientes funciones:

- Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité
- Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Alcalde Mayor del Distrito y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
- Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico de defensa de los intereses del Distrito
- Solicitar, a quien corresponda, los antecedentes de cada caso especifico a tatar y si fuere del caso, certificación expedida por el Secretaria, Director o Jefe de la dependencia, donde tuvo origen el conflicto.
- Invitar a las personas o funcionarios que puedan explicar el caso concreto.
- Llevar el archivo de las Actas de Comité de Conciliaciones y de todos los antecedentes de los asuntos tratados.
- Proyectar las solicitudes de Disponibilidad y Registro presupuestal necesarios para el pago de las sumas conciliadas, una vez sean presentada para su cobro en los términos establecidos por el Art 192 del C.P.A.C.A
- Rendir concepto en los casos que considere deba intervenir con su voz para esclarecer las posición de conciliar o no que tengan los demás miembros.

En todo caso la funcionaria es miembros permanente de Comité de Conciliaciones con voz pero sin voto.

La anterior certificación se expide a los diez (10) días del mes de Julio de 2013.

JORGE ELIECER RODRIGUEZ HERRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LUIS FERNANDO BENEDETTI RACINES
Secretario de Hacienda Pública

JUDITH PAOLA FLOREZ RUIZ
Tesorera Distrital

JORGE LEQUERICA ARAUJO
Secretario General

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL

NIT. 890480184 - 4

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CERTIFICA

Que la señora MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, cedula 33.354.715, laboro en la Alcaldía Mayor de Cartagena así:

ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, desde el 10 de julio de 2012 (Decreto No. 1069 del 9 de julio de 2012) Acta de Posesión No. 001 del 10 de julio de 2012; hasta el 22 de abril de 2016.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL ACRGO ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA:

1. Asesorar judicialmente al Distrito, en los casos que disponga el jefe de la oficina Asesora Jurídica.
2. Asesorar a las distintas dependencias del Distrito en los asuntos urgentes que deban ser resueltos en el momento.
3. Coordinar la elaboración del estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijar la posición jurídica del Distrito.
4. Emprender las acciones para revisar las minutas de contratos, los pliegos de licitaciones, proyectos de resoluciones y otros actos administrativos que se sometan a su consideración.
5. Asesorar en lo relacionado con la presentación y sustentación de los proyectos de Acuerdos que deban ser presentados al Concejo, así mismo sustentar la sanción y objeción de los Acuerdos aprobados por el Concejo.
6. Asesorar y brindar asistencia de las consultas requeridas por el Jefe de la Oficina.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La certificación se realizó tomando como base los documentos que reposan en la Historia Laboral, nóminas de pago y manual de funciones.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada y se firma en Cartagena a los 29 días del mes de agosto de 2018.

GABRIELA TINOCO ALVAREZ
Directora Administrativa

Proyectó: Jorge G.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO – UNITECNAR
NIT. 890.481.264-1

CERTIFICA

Que la señora, **CHARRY SAMPAYO MARIA FERNANDA,** Identificado con C.C. No**, 33.354.715,** tuvo con la Institución los siguientes contratos:

CARGO	PERIODO	VALOR CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
Docente de catedra	08/08/2016 hasta 07/12/2016	$ 3.328.000	Término fijo por una labor concreta
Docente de catedra	06/02/2017 hasta 05/06/2017	$ 4.284.000	Término fijo por una labor concreta
Docente de catedra	08/08/2017 hasta 30/11/2017	$ 3.427.840	Término fijo por una labor concreta

Periodos durante los cuales se desempeñó como docente de catedra en la categoría **Asistente,** en los programas académicos aquí relacionados:

2016 IIP:

PROGRAMA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	NEGOCIOS INTERNACIONALES	48
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LEGISLACIÓN COMERCIAL	48
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	DERECHO COMERCIAL	29

2017 IP

PROGRAMA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	NEGOCIOS INTERNACIONALES	48
	DERECHO COMERCIAL	32
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LEGISLACIÓN COMERCIAL I	48
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	LEGISLACIÓN COMERCIAL	32

2017 IIP

PROGRAMA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	NEGOCIOS INTERNACIONALES DERECHO COMERCIAL	48
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LEGISLACIÓN COMERCIAL I	48
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA	LEGISLACIÓN COMERCIAL	32

El presente certificado, se expide a solicitud del interesado, carece de tachaduras y enmendaduras.

Para constancia, se firma en Cartagena de Indias D.T y C., al primer (01) día del mes de octubre del 2021.

MARIA MERCEDES VILLALBA PORTO
Secretaria General y Jurídica
E: Mail: dirección.talentohumano@unitecnar.edu.co
Tel: 6600671 Ext. 1105

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y DE REFORMA URBANA DISTRITAL

"CORVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificada con cedula de ciudadanía N.º 33.354.715 de Magangué, ha suscrito con CORVIVIENDA contratos de prestación de servicios profesionales con los objetos y obligaciones especificas que se detallan así:

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 107 – 2016**
- **FECHA DE INICIO: 23 de mayo de 2016**
- **FECHA DE FINALIZACION: 18 de Diciembre de 2016.**
- **OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como Abogado, en los procesos de defensa judicial y administrativa en los que se encuentre vinculado o tenga interés jurídico CORVIVIENDA y conforme a la designación que realice la Oficina Asesora Jurídica".**
- **HONORARIOS MENSUALES: $3.300.000,oo**

En el desarrollo del mismo ejecutó las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos judiciales, policivos, administrativos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA.
2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso.
3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias.
4. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los temas jurídicos que le sean asignados.
5. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad, dentro de los términos legales.
6. Proyectar, analizar y revisar las providencias y requerimientos provenientes de los despachos judiciales y administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
7. Analizar, estudiar y presentar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
8. Articular con los profesionales asignados a los diferentes procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto, para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas.
9. Mantener bajo reserva la información suministrada por CORVIVIENDA, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
10. Prestar apoyo en la atención y emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad.
11. Al terminar el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad

deberá celebrar nuevo contrato a favor del contratista si lo considera conveniente o en su defecto otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o esté corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato.
12. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 054 – 2017.**
- **FECHA DE INICIO: 3 de febrero de 2017**
- **ECHA DE FINALIZACIÓN: 16 de noviembre de 2017.**
- **OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como Abogado, con el fin de brindar asesoría en todos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica".**
- **HONORARIOS MENSUALES: $4.200.000,oo**

En el desarrollo del mismo ejecutó las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica en materia contractual y administrativa, en los casos sometidos a su consideración conforme a los requerimientos que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Oficina Jurídica según designación realizada por el jefe la Oficina Asesora Jurídica.
3. Acompañar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA en las jornadas de trabajo que se desarrollen con los funcionarios de la Entidad, en especial aquellas relacionadas con los procesos de Defensa Judicial y Asuntos administrativos.
4. Analizar los temas sometidos a su consideración conforme a la designación que realice el Jefe de la Oficina Jurídica y emitir conceptos sobre el fundamento y procedimiento legal a seguir.
5. Articular con los profesionales asignados a los procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas.
6. Formular recomendaciones sobre los ajustes y actualizaciones requeridas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Entregar en medio físico y medio magnético, los productos que resulten de la ejecución del contrato.
8. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 068 – 2018.**
- **FECHA DE INICIO: de 19 de enero de 2018.**
- **FECHA DE FINALIZACION: 18 de diciembre de 2018.**
- **OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como Abogado, con el fin de brindar asesoría en todos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica".**
- **HONORARIOS MENSUALES: $4.200.000,oo**

En el desarrollo del mismo, ejecutó las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica en materia contractual y administrativa, en los casos sometidos a su consideración conforme a los requerimientos que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Oficina Jurídica según designación realizada por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
3. Acompañar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA en las jornadas de trabajo que se desarrollen con los funcionarios de la Entidad, en especial aquellas relacionadas con los procesos de Defensa Judicial y Asuntos administrativos.
4. Analizar los temas sometidos a su consideración conforme a la designación que realice el Jefe de la Oficina Jurídica y emitir conceptos sobre el fundamento y procedimiento legal a seguir.
5. Articular con los profesionales asignados a los procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas.

6. Formular recomendaciones sobre los ajustes y actualizaciones requeridas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Entregar en medio físico y medio magnético, los productos que resulten de la ejecución del contrato.
1. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 142 – 2019.**
- **FECHA DE INICIO: enero 15 de 2019.**
- **FECHA DE FINALIZACIÓN: 14 de diciembre de 2019.**
- **OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como Abogado, con el fin de brindar asesoría en todos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica".**
- **HONORARIOS MENSUALES: $4.200.000,oo**

En el desarrollo del mismo, ejecutó las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica en materia contractual y administrativa, en los casos sometidos a su consideración conforme a los requerimientos que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Oficina Jurídica según designación realizada por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
3. Acompañar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA en las jornadas de trabajo que se desarrollen con los funcionarios de la Entidad, en especial aquellas relacionadas con los procesos de Defensa Judicial y Asuntos administrativos.
4. Analizar los temas sometidos a su consideración conforme a la designación que realice el Jefe de la Oficina Jurídica y emitir conceptos sobre el fundamento y procedimiento legal a seguir.
5. Articular con los profesionales asignados a los procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas.
6. Formular recomendaciones sobre los ajustes y actualizaciones requeridas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Entregar en medio físico y medio magnético, los productos que resulten de la ejecución del contrato.

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 018-2020.**
- **FECHA DE INICIO: enero 17 de 2020.**
- **FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de mayo de 2020.**
- **OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como Abogado, con el fin de brindar asesoría en todos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica".**
- **HONORARIOS MENSUALES: $4.200.000,oo**

En el desarrollo del mismo, ejecutó las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica en materia contractual y administrativa, en los casos sometidos a su consideración conforme a los requerimientos que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Oficina Jurídica según designación realizada por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
3. Acompañar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA en las jornadas de trabajo que se desarrollen con los funcionarios de la Entidad, en especial aquellas relacionadas con los procesos de Defensa Judicial y Asuntos administrativos.
4. Analizar los temas sometidos a su consideración conforme a la designación que realice el Jefe de la Oficina Jurídica y emitir conceptos sobre el fundamento y procedimiento legal a seguir.
5. Articular con los profesionales asignados a los procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas.
6. Formular recomendaciones sobre los ajustes y actualizaciones requeridas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Entregar en medio físico y medio magnético, los productos que resulten de la ejecución del contrato.

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 062-2020.**
- **FECHA DE INICIO: junio 16 de 2020.**
- **FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de octubre de 2020.**
- **OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como Abogado, con el fin de brindar asesoría en todos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica".**
- **HONORARIOS MENSUALES: $3.500.000,oo**

En el desarrollo del mismo, ejecutó las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica en materia contractual y administrativa, en los casos sometidos a su consideración conforme a los requerimientos que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Oficina Jurídica según designación realizada por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
3. Acompañar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORVIVIENDA en las jornadas de trabajo que se desarrollen con los funcionarios de la Entidad, en especial aquellas relacionadas con los procesos de Defensa Judicial y Asuntos administrativos.
4. Analizar los temas sometidos a su consideración conforme a la designación que realice el Jefe de la Oficina Jurídica y emitir conceptos sobre el fundamento y procedimiento legal a seguir.

5. Articular con los profesionales asignados a los procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas.
6. Formular recomendaciones sobre los ajustes y actualizaciones requeridas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Entregar en medio físico y medio magnético, los productos que resulten de la ejecución del contrato.

ESTADO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS: CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES. LIQUIDADOS.

Se firma el presente documento en la ciudad de Cartagena a los 15 días del mes de enero de 2021.



CYNTHIA SERPA MAITAN
Directora Administrativa

Proyectó: Rocío Flórez Orozco

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
CARTAGENA

EPA-CERT-046-2021

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO identificada con Cédula de Ciudadanía No.33.354.715 de Cartagena, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en la Oficina Asesora Jurídica, para Apoyar el Área de Licencias, Permisos y Concesiones y demás Instrumentos de Manejo y Control Ambiental.

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
025	16 de Enero hasta el 15 de Agosto de 2018	Ejecutado

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar las respuestas a las peticiones y consultas presentadas al Establecimiento Público Ambiental, en los tiempos establecidos por la normatividad legal vigente que rige la materia, en cuanto a temática de licencias, permisos, concesiones, viabilidades ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental que dispone la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar los seguimientos correspondientes a las peticiones y consultas, relacionadas con temática de licencias, permisos, concesiones, viabilidades ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental que dispone la normatividad ambiental vigente.
3. Atender integra y oportunamente las solicitudes formuladas por los Organismos de Control Internos o externos al Establecimiento Público Ambiental, relacionadas con temática de licencias ambientales, permisos y concesiones y demás instrumentos de manejo ambiental.
4. Llevar un registro mensual de la correspondencia asignada en el cual se establezca los códigos de respuestas elaborados indicando las fechas en que se recibe la correspondencia y la que se tramite, el cual deberá estará disponible cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.
5. Emitir oportunamente los conceptos jurídicos que se requieran como apoyo a la gestión de Oficinas Asesoras y Subdirecciones cuando le sean solicitados, referente a temática de licencias ambientales, permisos y concesiones y demás instrumentos de manejo ambiental.
6. Enlazar las respuestas elaborados sobre solicitudes de licencias, permisos concesiones, viabilidades ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental que dispone la normatividad ambiental vigente, con el debido código radicado interno establecido en el Sistema de gestión de correspondencia SIGOB, así como en LA Ventanilla Única ambiental VITAL, cuando corresponda.
7. Proyectar y realizar oportunamente los actos administrativos sobre las solicitudes de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental que se presenten en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

El Establecimiento Publico Ambiental no adquirió vínculo laboral con el contratista, por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 12 días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

SIBILA MELISSA CARRENO QUIROS
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Tel. 6421316

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información obrante en los Archivos de la entidad, específicamente la Dirección Administrativa de Talento Humano, se pudo constatar que la Dra **MARÍA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 33.354.715 de Magangué, ha suscrito con el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, identificado con el NIT N° 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 3684 DEL 28 DE AGOSTO DE 2017

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales como Asesora Juridica según su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1). Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados, 2). Servir de enlace con el Despacho del Alcalde Mayor, y revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y que deba revisar el Alcalde Mayor, 3) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 9) Asistir a los Comités de Conciliación, 10) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 11) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

- **FECHA DE INICIO**: 30 De Agosto de 2017
- **FECHA DE TERMINACION**: 28 De Diciembrre De 2017
- **VALOR DEL CONTRATO**: $20.000.000
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA:** NO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 11 del 5 de Enero de 2018.

Prestación de servicios profesionales como Asesora Juridica según su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1). Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados, 2). Servir de enlace con el Despacho del Alcalde Mayor, y revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y que deba revisar el Alcalde Mayor, 3) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 9) Asistir a los Comités de Conciliación, 10) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 11) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

- **FECHA DE INICIO**: 5 De Enero de 2018
- **FECHA DE TERMINACION**: 31 De Diciembre De 2018
- **VALOR DEL CONTRATO**: $71.000.000
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA:** NO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 17 del 15 de Enero de 2019.

Prestación de servicios profesionales como Asesora Juridica según su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1). Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados, 2). Servir de enlace con el Despacho del Alcalde Mayor, y revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y que deba revisar el Alcalde Mayor, 3) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 9) Asistir a los Comités de Conciliación, 10) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 11) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

- **FECHA DE INICIO**: 15 De Enero de 2019
- **FECHA DE TERMINACION**: 14 De Mayo De 2019
- **VALOR DEL CONTRATO**: $18.000.000
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA:** NO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4525 del 20 de Mayo de 2019.

Prestación de servicios profesionales como Asesora Juridica según su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1). Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados, 2). Servir de enlace con el Despacho del Alcalde Mayor, y revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y que deba revisar el Alcalde Mayor, 3) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía

Mayor de Cartagena, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 9) Asistir a los Comités de Conciliación, 10) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 11) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

- **FECHA DE INICIO**: 20 De Mayo de 2019
- **FECHA DE TERMINACION**: 19 De Diciembre De 2019
- **VALOR DEL CONTRATO**: $31.500.000
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA:** NO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 17 del 16 de Enero de 2020.

Prestación de servicios profesionales como Asesora Juridica según su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1). Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados, 2). Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 3) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 4) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 5) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 6) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 7) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 8) Asistir a los Comités de Conciliación, 9) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 10) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

- **FECHA DE INICIO**: 17 De Enero de 2020
- **FECHA DE TERMINACION**: 16 De Octubre De 2020
- **VALOR DEL CONTRATO**: $42.300.000
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA:** NO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 5063 del 30 de Octubre de 2020.

Prestación de servicios profesionales como Asesora Juridica según su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1). Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados, 2). Asesorar en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de los entes de control y organizaciones sindicales, 3) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 4) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 5) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 6) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena, 7) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 8) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 9) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

- **FECHA DE INICIO**: 20 De Octubre de 2020
- **FECHA DE TERMINACION**: 31 De Diciembre De 2020
- **VALOR DEL CONTRATO**: $ 11.750.000
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** SI
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION:** SE ENCUENTRA EN EJECIÓN
- **EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA:** SE ENCUENTRA EN EJECIÓN

Para constancia de lo anterior y a solicitud de la interesada se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de Diciembre de 2020.

Atentamente,

ADELFO MANUEL DORIA FRANCO
Firmado digitalmente por ADELFO MANUEL DORIA FRANCO

ADELFO MANUEL DORIA FRANCO
Director Administrativo de Talento Humano

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información suministrada por el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad, se pudo constatar que la Dra. **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No 33.354.715 de Magangué suscribió, con el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena identificada con NIT No. 800.232.726, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°.008 del 12/01/2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION- IDER

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de actos administrativos y conceptos de la oficina asesora jurídica.
2) Emitir conceptos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración, especialmente sobre derecho laboral y asuntos administrativo.
3) Brindar asesoríajurídica en los asuntos que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
4) Asesorar a la oficina asesora jurídica del IDER en los distintos comités de conciliación.
5) Apoyar a la oficina asesora jurídica en la preparación que se requiera para llevar a cabo los comités de conciliación.
6) Brindar apoyo con la elaboración de las actas que se levanten en los comités de conciliación.
7) Cumplir con las disposiciones y protocolos de bioseguridad durante el desarrollo de las actividades que requieren el desplazamiento a las instalaciones del IDER.
8) Cumplir con las disposiciones y protocolos de bioseguridad durante el desarrollo de las actividades que requieren el desplazamiento a las instalaciones del IDER.
9) Las demás actividades que les designe el supervisor contractual en el marco del objeto contratado.

En desarrollo del objeto y obligaciones contractuales le fueron asignadas a la contratistas la realización de las siguientes actividades:

1) Elaboración de conceptos jurídicos de talento humano y administración de escenarios deportivosde propiedad o administrados por el InstitutoDistrital de Deporte y Recreación de Cartagena.
2) Asesoría y formulación de Manual de Usos y aprovechamiento de los escenarios deportivos de propiedad o administrados por el Instituto.
3) Asesoría en la sesiones del Comité de escenarios deportivos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena.

FECHA DE INICIO:11/01/202021.

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales):10/10/2021

PLAZO DE EJECUCIÓN:9 MESES

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado se firma en Cartagena a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2021.

MARIA CAROLINA CARBALLO GUERRERO
DIRECTORA ADMINISTRATIVAY FIANANCIERA
INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION- IDER

EPA-CERT-017-2022

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, identificada con Cedula de Ciudadanía No 33.354.715 de Magangué, suscribio y ejecuto a satisfacción con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA , los siguientes contratos de prestacion de servicios profesionales:

Objeto del Contrato: prestacion de servicios profesionales en materia jurídica en la Subdirección Administrativa Y Financiera Del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.

Contrato No	Fecha	Estado
020	20 de enero hasta 19 de Septiembre de 2021	Ejecutado
Adicional 01 Contrato 020	13 de Septiembre hasta 31 de Diciembre de 2021	Ejecutado

Obligaciones específicas:

- Asesorar Jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los asuntos que le sean solicitados.
- Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones administrativas, solicitudes de requerimientos de entes de control y organizaciones sindicales que sean de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Emitir conceptos jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos que sean sometidos a su consideración por parte de la Subdirección.
- Asesorar el proceso de vinculación y desvinculación en la planta de cargos de la entidad.
- Asesorar y acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en las sesiones del Comité de Conciliaciones.
- Revisar los actos administrativos respecto a situaciones administrativas de la planta de cargos nómina y bienestar social.
- Asesorar en la elaboración de estudios previos y etapa precontractual en los procesos de contratación relacionados con los temas misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera.

El Establecimiento Publico Ambiental – EPA Cartagena no adquirio vinculo laboral con la contratista, por lo tanto no asumirá ninguna obligación de carácter prestacional, asistencial o indemnizatoria.

Se expide la presente certificación a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veintidos (2022).

Atentamente,

SIBILA MELISSA CARREÑO QUIROS
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARIA FERNANDA

APELLIDOS:
CHARRY SAMPAYO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
CORP. U. RAFAEL NUÑEZ

FECHA DE GRADO
21/12/2006

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
33354715

FECHA DE EXPEDICIÓN
25/01/2007

TARJETA N°
155214