República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Tatiana Paola Polo López

No. 1.140.874.883 de Barranquilla.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

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 Decano

En la ciudad de Barranquilla.

5 de Abril del 2018.

Acta 3911 Folio 1453 Libro 10

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

5 de Abril del 2018

Registro 23000 Folio 4599 Libro de Registro 12

Jefe de Admisiones y Registro

CT 156007

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

TATIANA PAOLA POLO LOPEZ

CC Nº 1.140.874.883 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

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.

Decana

En la ciudad de BARRANQUILLA
23 de abril de 2020
Acta 673, Folio 673, Libro 3

El Rector

El Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE - ETITULO 2020-05-05T16:18:45-05:00
http://etitulo.com/validate/v/XFOR-TRES-SOAK-OF1O-TY7G-Q158-8713-5254-23

Oficina de Admisiones y Registro
23 de abril de 2020
Registro 26634, Folio 126, Libro de Registro 14

Jefe de Admisiones y Registro

184834

THOMAS GREG & SONS

COPIA · ELECTRÓNICA · AUTENTICA · · ·

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

TATIANA PAOLA POLO LOPEZ
C.C 1.140.874.883

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 6 de Agosto y el 31 de Octubre de 2020

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 27 de Noviembre de 2020

LUIS JAIME SALGAR VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

APOYAN

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: ad1e22c5-a267-425c-94a3-041b117bed14

legis Actualización Profesional

Actualización profesional LEGIS otorga el presente

CERTIFICADO a:

Tatiana Polo López

C.C. 1140874883

Por su asistencia al seminario virtual de actualización

SECOP II LA NUEVA HERRAMIENTA DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO

(8 horas)

Marzo 23 y 28 de 2020

Janneth Molina Monroy
Directora de Actualización Profesional

GESTORES de PAZ y POSCONFLICTO

Gobernación del Atlántico

SECRETARÍA DE INTERIOR

ATLÁNTICO LÍDER

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

La Gobernación del Departamento del Atlántico y la Corporación Universidad de la Costa-CUC

Certifican que:

Tatiana Paola Polo Lopez

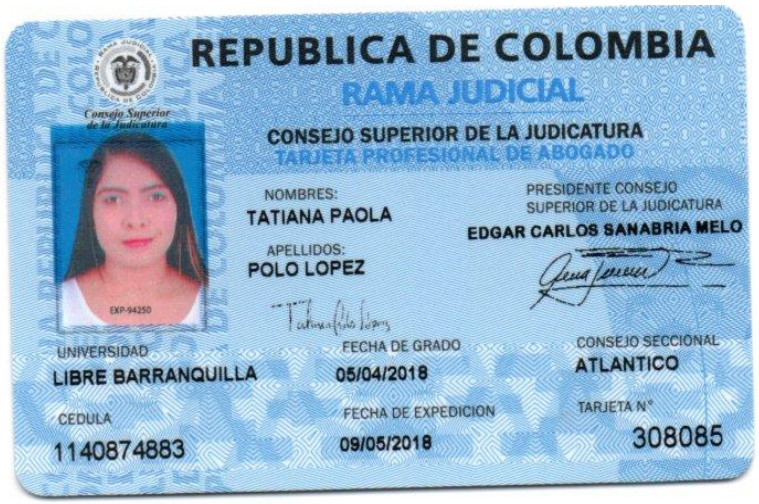
Asistió al Diplomado **"Gestores de Paz y Posconflicto"**
en constancia se firma en Barranquilla, el 17 de diciembre de 2016.

Guillermo Polo Carbonell
Secretario del Interior

Edgardo Mendoza Ortega
Subsecretario de Participación Comunitaria
y Convivencia Ciudadana

Tito Crissien Borrero
Rector - Universidad de la Costa - CUC

Lo estamos Haciendo!



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
TATIANA PAOLA

APELLIDOS:
POLO LOPEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

EXP-94250

UNIVERSIDAD
LIBRE BARRANQUILLA

FECHA DE GRADO
05/04/2018

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1140874883

FECHA DE EXPEDICION
09/05/2018

TARJETA N°
308085



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR 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.: 865683

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) **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1140874883**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	308085	09/05/2018	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **19** días del mes de **enero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(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

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **2456687**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1140874883** y la tarjeta de abogado (a) **No. 308085**

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 https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Powered by CamScanner

InverCaribe
Inversiones Región Caribe S.A.S
Nit. 824005949-6.

EL SUSCRITO GERENTE DE INVERSIONES REGIÓN CARIBE INVERCARIBE SAS

CERTIFICA

Que la abogada **TATIANA POLO LOPEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.140.874.883, estuvo vinculada por contrato de prestación de servicios como Abogada a esta empresa, la cual es la encargada de la coordinación de la parte jurídica de esta empresa, desempeñó su objeto contractual, desde el 24 de abril de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, cumpliendo con la labor contratada de manera eficiente y responsable.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, a los once (11) días del mes de julio de 2019.

Atentamente,

LIA ROSA HERRERA.
Jefe de Recursos Humanos.

DIR. Calle 85 N° 43B-38 • TELS. 035 3609002 – 317 6652260.
E-mail: Invercaribe@invercaribesa.com - www.invercaribesa.com.co
Barranquilla - Colombia

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se deja constancia que la señora **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.140.874.883** de Barranquilla - Atlántico, suscribió con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

1.-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SP-CD-14-08-2020-002

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento en las actividades desarrolladas, en la oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal de Soledad.
FECHA DE INICIO	**14/08/2020**
DURACION	**TRES (03) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 18.000.000**

Obligaciones Contractuales:

- Coordinadora de defensa judicial.
- Proyección de oficios.
- Ejercer la defensa técnica del municipio de Soledad, ante los diferentes despachos judiciales y órganos administrativos, fiscales, y tributarios, donde cursen procesos contra la entidad territorial.
- Realizar la proyección y revisión de actos administrativos emitidos por el Despacho del alcalde.
- Brindar asesoría jurídica al municipio en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de la hoja de vida.
- Asesorar en el estudio de los recursos y derechos de petición presentados ante el municipio, y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.
- Proyección de contestaciones de acciones de tutela e incidentes de desacato.
- Asistir a las diferentes audiencias programadas dentro de los procesos judiciales donde el municipio de Soledad figure como parte.
- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia, cumplirá con los siguientes: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Apoyar las distintas actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 5. Asumir cabalmente la defensa del municipio de Soledad en aquellos procesos que le sean asignados. 6. Suministrar Mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada. 7). Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los intereses del municipio y procesos a su cargo. 8. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor. que se relacionen con el objeto del contrato. H). Defender en todas sus actuaciones los obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 9. Procurar por

Escaneado con CamScanner

la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos. 10. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas. 11. Procurar por el cuidado integral de su salud. 12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 13. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo. 14. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridos por el supervisor.

2.-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. N° SP- CD – 17 – 11- 2020-015

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento en el desarrollo institucional, la solidez financiera municipal y la modernización de la gestión pública local desde la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**17/11/2020**
PLAZO DE EJECUCION	**HASTA 30 DE DICIEMBRE 2020**
VALOR TOTAL	**$ 8.800.000**

Obligaciones Contractuales:

- Coordinadora de defensa judicial.
- Proyección de oficios.
- Ejercer la defensa técnica del municipio de Soledad, ante los diferentes despachos judiciales y órganos administrativos, fiscales, y tributarios, donde cursen procesos contra la entidad territorial.
- Realizar la proyección y revisión de actos administrativos emitidos por el Despacho del alcalde.
- Brindar asesoría jurídica al municipio en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de la hoja de vida.
- Asesorar en el estudio de los recursos y derechos de petición presentados ante el municipio, y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.
- Proyección de contestaciones de acciones de tutela e incidentes de desacato.
- Asistir a las diferentes audiencias programadas dentro de los procesos judiciales donde el municipio de Soledad figure como parte.
- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia, cumplirá con los siguientes: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Apoyar las distintas actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 5. Asumir cabalmente la defensa del municipio de Soledad en aquellos procesos que le sean asignados. 6. Suministrar Mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada. 7). Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los intereses del municipio y procesos a su cargo. 8. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor.

Escaneado con CamScanner

que se relacionen con el objeto del contrato. H). Defender en todas sus actuaciones los obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 9. Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos. 10. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas. 11. Procurar por el cuidado integral de su salud. 12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 13. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo. 14. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridos por el supervisor.

3.-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2021-C0538

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
FECHA DE INICIO	**01/02/2021**
DURACION	**CINCO (05) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 30.000.000**

Obligaciones Contractuales:

- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la Oficina de Asesoría Jurídica Municipal, así como apoyar las actividades de defensa judicial.
- Atención y diligenciamiento de actividades relacionadas con la representación judicialdel municipio de Soledad en los procesos judiciales en los cuales sea parte
- Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato.
- Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
- Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad contratante.
- Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad contratante.
- Participar activamente en los procesos judiciales que cursan en contra del municipio, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.
- Evaluar los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2.- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4Apoyar las distintas actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 5. Asumir cabalmente la defensa del municipio de Soledad en aquellos procesos que le sean asignados. 6. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los

Escaneado con CamScanner

procesos a su cargo y de la gestión realizada. 7. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo. 8. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato. 9. Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 10. Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos. 11. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas. 12. Procurar por el cuidado integral de su salud. 13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

- Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.
- Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridas por el supervisor.

4.-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. N° SP-CD-2021-C1419

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial
FECHA DE INICIO	**20/09/2021**
DURACION	**TRES (03) MESES**
VALOR TOTAL	**$ 18.000.000**

Obligaciones Contractuales:

- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la Oficina de Asesoría Jurídica Municipal, así como apoyar las actividades de defensa judicial.
- Atención y diligenciamiento de actividades relacionadas con la representación judicialdel municipio de Soledad en los procesos judiciales en los cuales sea parte
- Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato.
- Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
- Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad contratante.
- Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad contratante.
- Participar activamente en los procesos judiciales que cursan en contra del municipio, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.

- Evaluar los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
- Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2.-

Escaneado con CamScanner

Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4Apoyar las distintas actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica Municipal, que requieran de su orientación jurídica. 5. Asumir cabalmente la defensa del municipio de Soledad en aquellos procesos que le sean asignados. 6. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada. 7. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos a su cargo. 8. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato. 9. Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 10. Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos. 11. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas. 12. Procurar por el cuidado integral de su salud. 13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

- Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.
- Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridas por el supervisor.

Se expide la presente certificación a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2021.

AMALFI GAVIRIA RAMOS
Secretaria General

Proyectó: Adriana Arteta Técnico operativo

Escaneado con CamScanner

QUILLA-22-158229

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **TATIANA PAOLA POLO LÓPEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.140.874.883**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:
:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012018004290
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR DEL CONTRATO: $ 8.000.000
PLAZO: Cuatro (04) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de agosto de 2018.
FECHA DE INICIO: 31 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2018.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012019001188
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR DEL CONTRATO: $ 22.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de febrero de 2019.
FECHA DE INICIO: 11 de febrero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

- Brindar asesoría personalizada a Secretarios de Despacho, Gerentes y Jefes de Oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012020001357
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR DEL CONTRATO: $ 22.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de marzo de 2020.
FECHA DE INICIO: 11 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes SIGOB, para el cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. en todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.
- mantener actualizada la herramienta SIGOB.
- apoyar legalmente a jefes de oficina o secretarios de despacho en los asuntos que le sean encomendados.
- recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2021-1658
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR DEL CONTRATO: $ 23.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de marzo de 2021.
FECHA DE INICIO: 23 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

- Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2022-1109
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR DEL CONTRATO: $ 30.800.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2022.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 25 días del mes de julio del año 2022.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Elaboró: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar C. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1140874883** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1140874883
NOMBRES Y APELLIDOS	TATIANA PAOLA POLO LOPEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	15/08/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	710
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **19/01/2023**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1140874883,** se encuentra afiliado/a desde **14/08/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de enero de 2023.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito, **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.140.874.883** expedida en Barranquilla actuando en nombre propio, manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los articulos1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993,asi como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Que no me encuentro reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y antecedentes expedido por parte de la Policía Nacional de Colombia, de conformidad con las certificaciones adjuntas.

Declaro que no soy cónyuge, compañero o compañera permanente, y que tampoco tengo vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con ninguno de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con persona que ejerza el control interno o fiscal de la actual administración del Municipio de Soledad.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de contratista en la Alcaldía de Soledad el mes de enero de 2023.

Firma: _____

Nombre: TATIANA PAOLA POLO LOPEZ

C.C 1.140.874.883 expedida en Barranquilla.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Alcaldía del Municipio de Soledad de lo siguiente:

1. La ALCALDÍA actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ALCALDÍA.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en la Contratación por OPS.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la ALCALDÍA y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la alcaldía.
6. Mediante la página web de la entidad (http://www.soledad-atlantico.gov.co/), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ALCALDÍA garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ALCALDÍA para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ALCALDÍA.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Soledad, a los 19 días del mes de enero del año 2023.

Firma: _____
Nombre: **TATIANA PAOLA POLO LOPEZ**
Identificación: **1.140.874.883 de Barranquilla**