FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

EPA - CARTAGENA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Charry	Sampayo	Maria Fernanda

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

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 01 AÑO 1985

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO MAGANGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Urb. Portal de los Andes Apto 10 Bl. 2, Dg. 32 La Concepci?n

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO EMAIL mariferchar@hotmail.com

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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	06	2017	155214
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	04	2011	155214
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2006	155214

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	19	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO EXTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 - 27 05 Barrio Manga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3003737097	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	11	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*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 ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	11	*Año* 2019	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6431370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - DON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
			MATIAS									
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445429	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* MANGA AV TERCERA CALLE 28					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - DON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
			MATIAS									
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445429	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* MANGA AV TERCERA CALLE 28					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - DONMATIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	05	*Año* 2016	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 2012	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 No 30-78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOLIDAY ANN CARTAGENA MORROS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	07	*Año* 2011	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS PERSONALES C.T.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	25	*Mes*	02	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUEBLES JAMAR S.A.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	11	*Año* 2006	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPENDIENTE JUDICIAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	04	*Año* 2005	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2004	*Día*	25	*Mes*	03	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	08	*Mes:*	08	*Año:* 2016	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día:	03	*Mes:*	02	*Año:*	2012	*Día:*		*Mes:*		*Año:*
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS		*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*				

5 **TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	22	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	12	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	39	8

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO ↙ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Cartagena de Indias, 19 de Mayo de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Cartagena, 23 mayo 2023

Ciudad y fecha

Claudia gueto cabrera

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 223189979

WEB
13:47:42

Bogotá DC, 16 de mayo del 2023

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 16 de mayo de 2023, a las 13:46:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33354715
Código de Verificación	333547152305161346 00

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: 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 01:43:55 PM horas del 16/05/2023, 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: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

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, 16/05/2023 01:50:02 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. **60654354** . 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



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 – 2023

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 Con Contrato De
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 12 días del mes de enero del año 2023.

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

Sarais Y. Guzmán Vega

Medica Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

R.M. 2778 Lic. 898

Teléfonos 3022497685

CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL

10-01-23	Cartagena /Bolívar	Ingreso
Fecha	**Ciudad**	**Tipo de Examen**

Datos de Identificación

Maria Fernanda Charry Sanpayo	CC 33.354.715 de Magangué Bolivar
Nombres y Apellidos	**Doc. De identificación**
02-01-1985	F x M 38 años
Fecha de nacimiento	**Genero Edad**
Magangué Bolivar	S C x UL D V
Lugar de nacimiento	**Estado civil**
Dg 32 No 71A-343 Urb Portal de los Andes Apto 10 Bloque 2	
Dirección	**# Teléfono o Celular**

Datos de Empresa

Asesor externo de entidades públicas y empresas privadas		Asesora Juridica
Razón Social	**Sección**	**Cargo**

Concepto Medico

No presenta restricciones

Exámenes Aplicados

Exámenes de laboratorios y pruebas complementarias para el Sistema de Vigilancia Epidemiológica: - Examen Médico por Teleconsulta: sin alteraciones - Cuenta con inmunización para Covid- 19 - Presenta comorbilidades

Recomendaciones

Cumplir con protocolo de bioseguridad



SARAIS Y. GUZMAN VEGA
Medico Esp. en Seguridad y Salud
en el Trabajo. RM. 2778 - Lic. 898.

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 16 de Mayo del 2023.

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**

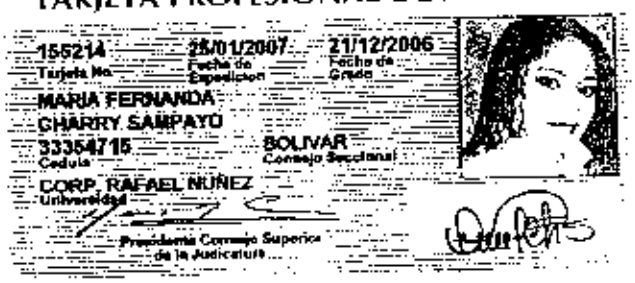
El Rector — Vice-Rector — Decano — Secretario General

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

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

María Fernanda Charry Sampayo

C.C. No. 33.354.715 de Maganguè

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

Especialista en Derecho Comercial

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

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Cartagena

15 de Abril del 2011

Oficina de Admisiones y Registro

Acta 2057 Folio 2057 Libro

de abril

Registro 34928 Folio 176 Libro de Registro

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

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

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



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

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

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Maria Fernanda Charry Sampayo

C.C.: 33354715

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
15 de diciembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento Nacional de Planeación

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

C.C 33.354.715

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de diciembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761274413000

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

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

UNICOLOMBO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL
CARTAGENA

¡Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!

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

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 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

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

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

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.33.354.715 de Magangué, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales:

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.

Contrato No	Fecha	Estado
020 y Adicional 1	20 de Enero hasta el 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.

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, en Distintas Temáticas Jurídicas que Involucren a la Citada Subdirección.

Contrato No	Fecha	Estado
038 y Adicional 1	18 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2022	Ejecutado

Obligaciones específicas:

- Asesorar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los asuntos que le sean solicitados.
- Proyectar respuestas a peticiones, reclamaciones administrativas, solicitudes de requerimiento 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.
- Revisar 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.
- Proyectar por lo menos veinte (20) actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y asuntos prestacionales en cada mensualidad de ejecución.

- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cumplimiento de los acuerdos sindicales suscritos con las distintas organizaciones de dicha índole.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la proyección de actos administrativos relacionados con el presupuesto de la entidad

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en La Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, en Distintas Temáticas Jurídicas que sea de Competencia de la Dependencia.

Contrato No	Fecha	Estado
010	20 de Enero hasta el 19 de Mayo de 2023	En Ejecución

Obligaciones específicas:

- Asesorar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los asuntos que le sean solicitados.
- Proyectar respuestas a peticiones, reclamaciones administrativas, solicitudes de requerimiento 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.
- Proyectar o revisar actos administrativos respecto a situaciones administrativas de la planta de cargos, nómina y bienestar social de la entidad.
- 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.
- Asesor en la elaboración de minutas de contratos y adiciones de contrato que tengan que ser suscritos por la entidad y cuyo objeto estén relacionados con las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Proyectar por lo menos veinte (20) actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y asuntos prestacionales en cada mensualidad de ejecución.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cumplimiento de los acuerdos sindicales suscritos con las distintas organizaciones de dicha índole.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la proyección de actos administrativos relacionados por el presupuesto de la entidad.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en las reuniones que se realicen para la ejecución del presupuesto desde el punto de vista jurídico.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la ejecución y seguimiento de los Planes Institucionales relacionados con el Talento Humano.

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 27 días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,

YOVANNI ORTIZ RAMOS
Subdirector Administrativo y Financiero.
Tel. 6421316

Proyectó: RESC

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO
ABOGADA

Centro Sector la Matuna No 8-21
Edif. Banco Popular Ofi. 605
Tels. (095) 6643996 Facsímil (095) 6643996
E-mail: mariferchar@hotmail.com
Cartagena - Colombia

En Cartagena a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2020, en mi calidad de Abogada independiente se;

CERTIFICA:

Que en ejercicio de mi profesional de abogada, identificada con la cedula de ciudadanía No. 33.354.715 expedida en Magangué, portadora de la Tarjeta Profesional No. 155.214 del C.S. De La J, durante los periodos que a continuación de detallan se desempeña las siguientes labores de forma independiente:

- **Enero 02 de 2008 hasta el 10 de Julio de 2012.**
- **Mayo 02 de 2016 hasta el 28 de Febrero de 2020.**

Labores realizadas, en los periodos detallados son las siguientes:

1. Asesoría Integral en materia de defensa judicial a entidades privadas y gubernamentales, especialmente en procesos ejecutivos, contractuales, reparaciones directas y nulidad y restablecimientos del derecho.
2. Brindar servicios de consultoría y orientación en las diferentes áreas del derecho, como lo son: comercial, civil, societario, laboral y administrativo.
3. Elaboración de demandas y contestaciones de demandas para personas jurídicas de derecho privado.
4. Adelantar y gestionar cobro de cartera u obligaciones, desde el ámbito extrajudicial y judicial.
5. Brindar asesoría especializada en asuntos contractuales y cambiarios a compañías de derecho privado.
6. Brindar asesoría y acompañamiento en todos los procesos relacionados con la utilización de mecanismo alternativos de solución de conflictos con las empresas naturales y jurídicas.
7. Servicios de asesoría en derecho societario a personas jurídicas de derecho privado.
8. Asistencia audiencias en procesos de contratación en representación de personas de derecho privado.

Atentamente,



MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO
C.C. No 33.354.715 de Magangue
T.P. No 155.214 del C.S. de la J

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.33.354.715 de Magangué, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales:

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.

Contrato No	Fecha	Estado
020 y Adicional 1	20 de Enero hasta el 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.

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, en Distintas Temáticas Jurídicas que Involucren a la Citada Subdirección.

Contrato No	Fecha	Estado
038 y Adicional 1	18 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2022	Ejecutado

Obligaciones específicas:

- Asesorar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los asuntos que le sean solicitados.
- Proyectar respuestas a peticiones, reclamaciones administrativas, solicitudes de requerimiento 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.
- Revisar 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.
- Proyectar por lo menos veinte (20) actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y asuntos prestacionales en cada mensualidad de ejecución.

- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cumplimiento de los acuerdos sindicales suscritos con las distintas organizaciones de dicha índole.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la proyección de actos administrativos relacionados con el presupuesto de la entidad

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en La Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, en Distintas Temáticas Jurídicas que sea de Competencia de la Dependencia.

Contrato No	Fecha	Estado
010	20 de Enero hasta el 19 de Mayo de 2023	En Ejecución

Obligaciones específicas:

- Asesorar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los asuntos que le sean solicitados.
- Proyectar respuestas a peticiones, reclamaciones administrativas, solicitudes de requerimiento 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.
- Proyectar o revisar actos administrativos respecto a situaciones administrativas de la planta de cargos, nómina y bienestar social de la entidad.
- 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.
- Asesor en la elaboración de minutas de contratos y adiciones de contrato que tengan que ser suscritos por la entidad y cuyo objeto estén relacionados con las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Proyectar por lo menos veinte (20) actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y asuntos prestacionales en cada mensualidad de ejecución.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cumplimiento de los acuerdos sindicales suscritos con las distintas organizaciones de dicha índole.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la proyección de actos administrativos relacionados por el presupuesto de la entidad.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en las reuniones que se realicen para la ejecución del presupuesto desde el punto de vista jurídico.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la ejecución y seguimiento de los Planes Institucionales relacionados con el Talento Humano.

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 27 días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,

YOVANNI ORTIZ RAMOS
Subdirector Administrativo y Financiero.
Tel. 6421316

Proyectó: RESC

En Cartagena a los cinco (5) días del mes de Enero de 2023, la suscrita representante legal de la sociedad **CMV LEGAL ABOGADAS ASOCIADAS S.A.S**. identificada con Nit: 901386996-5,

CERTIFICA:

Que la profesional del Derecho, **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 33.354.715 expedida en Magangué, portadora de la Tarjeta Profesional No. 155.214 del C.S. De La J actualmente funge como socia capitalista y abogada senior asociada a la firma desde Marzo de 2020 hasta la fecha, en donde desempeña las siguientes labores:

1. Asesoría Integral en materia de defensa judicial a entidades privadas y gubernamentales, especialmente en procesos ejecutivos, contractuales, reparaciones directas y nulidad y restablecimientos del derecho.
2. Brindar servicios de consultoría y orientación en las diferentes áreas del derecho, como lo son: comercial, civil, societario, laboral y administrativo.
3. Elaboración de demandas y contestaciones de demandas para personas jurídicas de derecho publico y privado.
4. Adelantar y gestionar cobro de cartera u obligaciones, desde el ámbito extrajudicial y judicial, de acuerdo a las asignaciones realizadas por la firma.
5. Realización de estudios de bienes y títulos prediales dentro de los procesos de recuperación de cartera y cobro de obligaciones.
6. Acompañamiento y seguimiento a comités de cartera en empresas de derecho privado.
7. Asesorar a las empresas asignadas por la firma para de declaratoria de cobrabilidad e incobrabilidad de las carteras en gestión.
8. Brindar asesoría especializada en asuntos contractuales y cambiarios a compañías de derecho privado en el giro ordinarios de sus negocios.
9. Asesoría a compañías de derecho privado para la consolidación de sus Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS).
10. Asesoría jurídica en las distintas etapas de tecnificación de procesos a las empresas asignadas por la firma.
11. Brindar asesoría y acompañamiento en todos los procesos relacionados con la utilización de mecanismo alternativos de solución de conflictos con las empresas asignadas por la firma.
12. Asesoría y acompañamiento a la gestión de comités de conciliaciones de entidades publicas.
13. Servicios de asesoría en derecho societario a personas jurídicas de derecho privado.
14. Asesoría en la elaboración de manuales de cartera para personas jurídicas de derecho publico y privado.
15. Asistencia audiencias en procesos de contratación en representación de personas de derecho privado.
16. Asistencia audiencias en procesos laborales a cargo de la firma.

La anterior certificación se expide a solicitud de interesado,

Atentamente,

SUSANA DE LA VEGA CHAMORRO
Rep. Legal **CMV LEGAL ABOGADAS ASOCIADAS SAS**
Nit No. 901386996-5

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.

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

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Cartagena de Indias D.T. y C., 19 de Mayo de 2023

Señores
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA
Atn. DRA **ALICIA TERRIL FUENTES**
DIRECTORA GENERAL.
Ciudad.

Yo, **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificado (CC) como aparece al pie de mi fma declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés establecidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración juramentada se realiza de acuerdo con lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.5.1.8. del Decreto 1083 de 2015, con el fin de acreditar los documentos para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales (x) apoyo a la gestión ( ) en EL EPA CARTAGENA

Cordialmente,

NOMBRE: MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

IDENTIFICACIÓN: 33.354.715 de Magangué

FIRMA: 

DECLARACIÓN JURAMENTADA
RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES.

Cartagena de Indias, D.T. y C. 19 de Mayo de 2023

Señores
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA
Atn. DRA **ALICIA TERRIL FUENTES**
DIRECTORA GENERAL
Ciudad.

Yo, **MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO**, identificado (CC) como aparece al pie de mi firma, me permito informar que actualmente **SI_____NO__X__**, me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con otras entidades estatales.

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1						
2						
3						
4						
5						

La presente declaración juramentada se realiza de acuerdo con lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.5.1.8. del Decreto 1083 de 2015, con el fin de acreditar los documentos para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales (X) apoyo a la gestión (x) en el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, EPA.

NOMBRE: MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

IDENTIFICACIÓN: 33.354.715 de Magangué

FIRMA: