FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Romero	Rincon	Natali

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. X C.E. ○ PAS ○ No. 1047364986	F X M ○	COL. X EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 27 MES 08 AÑO 1985

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 3A 43 22 Edificio porto bahia

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO 6645023 EMAIL nataliromero2010@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°	1X1°	MES	11	AÑO	2002

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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL Y RELACIONES JURIDICO NEGOCIALES	09	2015	192597
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2008	192597

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 SECRETARIA GENERAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3003662504	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 3 24 79 PISO 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3114015759	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3114015759	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 33 3 tubaco bolivar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 33 Sector el cotijo						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* - Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 33 sector el cortijo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Manga Edificio Portus piso 19						
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 6056411370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTRA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 28 39 MANGA						
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 6056651824	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3A 18A 253 PIE DE LA POPA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 6056651824	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3A 18A 253 PIE DE LA POPA						
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 6056411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 28 39 MANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA ASESORA CONTROL DISCIPLINARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* manga edificio portus						
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 6056411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 28 39 MANGA						
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 6501095	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana						

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 6056411370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 28 39 MANGA						
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 6056411370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTARISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 28 39 MANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día		*Mes*		*Año* 2016	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*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* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINAL JURIDICA					*DIRECCIÓN* Avenida pedro de heredia sector pedregal						
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	25	*Mes*	07	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* avenida pedro de heredia sector el pedregal						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA			*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* 2014	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Centro diagonal 30 No 30-78					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día		*Mes*		*Año* 2013	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6647808660	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	04	*Año* 2009	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Edificio cuartel del fijo centro					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	11

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X 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, 17 de julio de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.047.364.986

ROMERO RINCON
APELLIDOS

NATALI
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-AGO-1985
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | AB+ G.S. RH | F SEXO

12-DIC-2003 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0500100-30125078-F-1047364988-20040512 03588 04133P 02 158617075

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de Nuestra Señora de la Candelaria

Cartagena - Bolívar

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena,
mediante Resolución No. 0704 de Octubre 26 de 2.001

Confiere a:

Natali Romero Rincón

Identificada (a) con T.I 850827-36595 de Cartagena

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Niv
Académica, según las normas vigentes.

COLEGIO DE NTRA. SRA. DE LA CANDELARIA
DIRECTORA
Rector (a)
CARTAGENA

COLEGIO DE NTRA. SRA. DE LA CANDELARIA
SECRETARIA
Secretario (a)
CARTAGENA

Anotado al Folio No. 142 del Libro de Registro No. 1

Expedido en Cartagena, el 30 de Noviembre de 2.002

No necesita ser registrado de acuerdo al
Decreto 081 de Mayo 8 de 1.994

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

NATALI ROMERO RINCON

C.C. No. 1.047.364.986 expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 18 de diciembre de 2009

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL

012569

Registrado al Folio N° 255 del libro de Diplomas N° 31

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Natalí Romero Rincón

C.C. n.° 1.047.364.986 de Cartagena

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 9 de Noviembre de 2015 Acta 15354 Folio 837 Libro n.° 20

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 59742 Folio 780 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 10 de Noviembre de 2015

CÁMARA COMERCIO CARTAGENA

CAC CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN

EL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

Certifica que:

NATALI ROMERO RINCON

Cursó y aprobó EL DIPLOMADO VIRTUAL DE ARBITRAJE NACIONAL E INTERNACIONAL Y DERECHO MARÍTIMO
Realizado en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. y C., entre el 1 de junio al 5 de agosto de 2020, con una intensidad horaria de 81 horas.
Dado en Cartagena el 5 de agosto de 2020

Juan Pablo Vélez Castellanos
Presidente Ejecutivo

Nancy Blanco Morante
Directora de Servicios Regístrales, Arbitraje y Conciliación

VIGILADO Ministerio de Justicia y del Derecho

La justicia es de todos | Minjusticia

Fundación Liborio Mejía

EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO Y LA FUNDACIÓN LIBORIO MEJÍA

Certifican que:

Natali Romero Rincon

C.C. 1.047.364.986

Realizó y aprobó **el diplomado de conciliación extrajudicial en derecho** impartido por la Fundación Liborio Mejía, entidad avalada para formar conciliadores con resolución No. 0044 del 18 de enero de 2012, en el marco del contrato Contrato 0420 de 2020.

El diplomado se llevó acabo de manera virtual, con intensidad de 136 horas.

Barranquilla, 11 de diciembre de 2020

CARLOS JOSÉ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Ministerio de Justicia y del Derecho

MARÍA MERCEDES GARCÍA PERDOMO
Directora General
Fundación Liborio Mejía

Cámara de Comercio
de Cartagena

AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES, CON REGISTRO Nº 706 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2001 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

CERTIFICA QUE

NATALI ROMERO RINCON.

C.C Nº 1047364986

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR.

REALIZADA EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, ENTRE EL 16 DE JULIO DE 2010 Y EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2010, CON UNA INTENSIDAD DE 130 HORAS.
DADO A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010.

ILEANA STEVENSON COVO
Presidenta Ejecutiva (E)
Cámara de Comercio de Cartagena

JULIA EVA PRETELT VARGAS
Directora Centro de Arbitraje y Conciliación
Cámara de Comercio de Cartagena

VIGILADO Ministerio del Interior y de Justicia

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE
SEDE MEDELLÍN

CERTIFICA QUE

NATALI ROMERO RINCON

Cédula de Ciudadanía No. : 1047364986

Aprobó el curso:

ABC de la JEP

Impartido en la modalidad virtual

Con una intensidad de 16 horas.

Realizado del 4 de mayo al 8 de junio del 2020

CLAUDIA PATRICIA GARCÍA GARCÍA
Directora
Centro de Educación Continua y Permanente - Sede Medellín
Universidad Nacional de Colombia

22 de junio de 2020

UTADEO

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO
SECCIONAL DEL CARIBE - CARTAGENA

LA UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO, SECCIONAL DEL CARIBE
CERTIFICA QUE

NATALI ROMERO RINCON

C.C. 1047364986

REALIZÓ EL CURSO EN

EXCEL AVANZADO

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS COMPRENDIDAS ENTRE EL 1 Y EL 9 DE DICIEMBRE DE 2015
COMO CONSTANCIA FIRMAN A LOS 7 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015

Gina Ester Angulo Blanquicett
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Iliana Restrepo Hernández
COORDINADORA DE RELACIONES CON EL MEDIO

EMBAJADA DE ESPAÑA EN COLOMBIA | aecid CENTRO DE FORMACIÓN | cooperación española

Ahora sí CARTAGENA

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Distrito Turístico y Cultural

COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a través de su Programa de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo adscrito a la Secretaría General de la Alcaldía y el Centro de Formación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

Otorgan el presente Certificado a:

Natali Romero Rincón

Por su participación en el

DIPLOMADO EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS PARA EL DESARROLLO

Celebrado en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias (Colombia), con una duración total de 120 horas.

Cartagena de Indias, 27 de enero de 2015.

Laurina Pereira
Coordinadora Programa de Cooperación
y Alianzas para el Desarrollo
Alcaldía Mayor de Cartagena

Mercedes Flórez
Directora
CFCE Cartagena de Indias

ESCUELA DE ACTUALIZACIÓN JURIDICA

esaju

Hace Constar que

NATALI ROMERO RINCON

C.C. N° 1.047.364.986

Asistió a los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

CODIGO GENERAL DEL PROCESO

ACTUALIZADO CON EL DECRETO 806 DEL 2020

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá a los 05 días del mes de Septiembre de 2020

Oscar Contreras Rojas
Director Académico(E)

Víctor García Pacheco
Coordinador

Para su validez puede solicitar información a través del Cel. 3183544449 - E: mail esaju@Hotmail.com

:0103739800000002177

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolivar

Departamento de Capacitación - Bolivar

certifica que:

NATALI ROMERO RINCON

C.C 1.047.364.986

Participó en el Curso

Modelo Estándar de Control Interno

Realizado entre el 18 de Mayo de 2017 y el 20 de Mayo de 2017, con una intensidad de 24 horas.

Se expide en Cartagena de Indias, el 20 de mayo de 2017

Shaleima Ali C.

SHALEIMA ALI CARCAMO
Director Territorial Bolivar

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01037398000000217706

REGIONAL BOLÍVAR

EL CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO

CERTIFICA

Que NATALI ROMERO RINCON identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1.047.364.986 de , realizó y aprobó el curso de FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Cartagena, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLÍVAR

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 910500447021CC1047364986E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NATALI ROMERO RINCON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.047.364.986

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR
CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLÍVAR

11220992 - 09/03/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 910500447021CC1047364986C.

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Natali Romero rincon

C.C 1.047.364.986

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de enero 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761908932000

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO Nº. 04109292

En la ciudad de Cartagena a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año 2009, se llevó a cabo ceremonia solemne de graduación colectiva, por solicitud de la Decana encargada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 4518 de fecha 17 de diciembre de 2009, por medio de la cual se otorga de acuerdo a la Ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

ABOGADA

Al estudiante

NATALI ROMERO RINCON

Portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.047.364.986 expedida en Cartagena a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que la autoriza para el ejercicio profesional como ABOGADA, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.

GERMAN SIERRA ANAYA
Rector

PATRICIA BERMUDEZ DE MARTÍNEZ
Decana (E)

MARLY MARDINI LLAMAS
Secretaria General

15665

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Natalí Romero Rincón

C.C. n.° 1.047.364.986 de Cartagena

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 9 de Noviembre de 2015 Acta 15354 Folio 837 Libro n.° 20

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 59742 Folio 780 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 10 de Noviembre de 2015

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE FAMILIA

Acta individual de Grado No. 11396 - 74638

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día trece (13) de octubre de dos mil veintidós (2022) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA

a

NATALI ROMERO RINCON

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1047364986, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 27666, registrado bajo el No. 74638 del libro No. 47 folio 207.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11396 firmada por:

JOSE ALBERTO GAITAN MARTINEZ	DECANO
OTTO TABOADA GUTIERREZ	SECRETARIO ACADÉMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

GERMAN VILLEGAS GONZALEZ
Secretario General

Powered by CamScanner

304721

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



192597
Tarjeta No.

08/07/2010
Fecha de Expedicion

18/12/2009
Fecha de Grado

NATALI
ROMERO RINCON

1047364986
Cedula

BOLIVAR
Consejo Seccional

DE CARTAGENA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Escaneado con CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2522149

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **NATALI ROMERO RINCON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1047364986**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	192597	09/07/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **17** días del mes de **julio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4623997**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **NATALI ROMERO RINCON** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**1047364986** y la tarjeta profesional No. **192597**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

SECRETARIO JUDICIAL

053

ANEXO TÉCNICO No. 3281 DEL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II
SUSCRITO ENTRE EN EL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS. NATALI ROMERO RINCON

Entre los suscritos: **YIRA MORALES CASTRO** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1128059948 expedida en CARTAGENA, en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de Enero de 2024 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 0004 DEL 01 DE ENERO DE 2024, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina el Distrito, por una parte; y por la otra, NATALI ROMERO RINCON**,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1047364986, expedida en CARTAGENA, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I. Que existe insuficiencia de personal de planta para cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las funciones propias de la SECRETARIA GENERAL. II. Que las funciones de la SECRETARIA GENERAL, así como las facultades y funciones que le vienen delegadas se cumplen a través de personal de planta y con personal vinculado mediante de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de la insuficiencias de personal de la planta de cargos que cubra satisfactoriamente las funciones y el cúmulo de trabajo y actividades que estas implican, tal como lo certifica la Directora de Talento Humano. III Que la SECRETARIA GENERAL desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V. Que la idoneidad y experiencia del contratista ha sido evaluada y certificada por la SECRETARIA GENERAL, Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS. **CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. 1.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA. 2.REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.6.ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.8.DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ASESOR DE DESPACHO.,9.ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO.10.PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.11.RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO CONFORME LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.12.MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.13.APOYAR EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.14.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA.15.BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO QUE REQUIERA INFORMACIÓN.16.REALIZAR CHARLAS SOBRE TEMAS DISCIPLINARIOS A LAS OFICINAS QUE SOLICITEN.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Distrito. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Distrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista para iniciar las actividades contractuales, deberá acreditar al supervisor del contrato, su respectiva afiliación a la A.R.L. En los casos en que, de acuerdo con las normas vigentes, el aporte de afiliación a ARL le corresponda asumirlo al Contratante, este estará a cargo de la respectiva dependencia donde surgió la necesidad de la contratación y que proyectó el respectivo estudio previo. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista que haga uso de equipos de cómputo de su propiedad, se obliga a presentar ante el personal asignado por el Jefe de la Oficina Asesora de Informática, las licencias de uso de software operativo versión profesional, obligatorias para poder hacer uso de los diferentes servicios de red soportados por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. **CLÁUSULA 3 - INFORMES:** El Contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15,000,000.00). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en TRES (3) mensualidad(es) vencida(s) por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5,000,000.00) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y

constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLAÚSULA 5 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso de contratación. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Distrito respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA 6 - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de TRES (3) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO**: En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2024. **CLÁUSULA 7 - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **PARÁGRAFO**: En los casos en que de acuerdo con las normas vigentes, el aporte de afiliación a ARL le corresponda asumirlo al Contratante, este estará a cargo de la respectiva dependencia donde surgió la necesidad de la contratación y que proyectó el respectivo estudio previo. **CLÁUSULA 9 - DERECHOS DEL DISTRITO:** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Distrito de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **CLÁUSULA 10 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El Distrito de Cartagena puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 - CADUCIDAD:** La caducidad: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por parte del Distrito cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Distrito puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidara con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial; según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 14 74 de 2011. **CLÁUSULA 15 - CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Distrito, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Distrito adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 16 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del Distrito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Distrito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 - CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito. **CLÁUSULA 18 - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que

tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA 21 - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: al Distrito en el Centro, Plaza de la Aduana Oficina de Archivo y Correspondencia, y al contratista en la dirección y/o correo electrónico establecido a continuación, la cual se tomará del Formato Único de Hoja de Vida: . **CLÁUSULA 22 - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del ASESOR CODIGO 105 GRADO 47. **CLÁUSULA 23 - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos. La oferta presentada por el Contratista. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **CLÁUSULA 24 - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, y para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito. **CLÁUSULA 25 - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al/a los Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 8, de fecha Miércoles, 10 de Enero de 2024 de la Unidad Ejecutora 05 - SECRETARIA GENERAL. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26 - CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **CLÁUSULA 27 - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cartagena y el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena.

Vo.Bo: YIRA MORALES CASTRO - DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Proyectó: MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA - SECRETARIA GENERAL

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II

Contrato No.	**Ver numeración SECOP II**		**Fecha: 01 de diciembre de 2023**
Entidad contratante:	**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**		
Nit:	**806000084-2**		
Contratista:	**NATALI ROMERO RINCO**		
Identificación:	**C.C.: 1.047.364.986**		
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería delegada para la protección de la infancia, adolecencia, adulto mayor, mujer y la familia o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.		
2) Plazo:	30 días calendarios o desde la legalización del contrato e inicio de ejecución en el SECOP II y hasta el 30 de diciembre de 2023.		
3) Obligaciones específicas:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos etratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos etratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos etratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su tramite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de veinte (20) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.		
4) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato corresponde a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE. ($2.500.000,00), incluidos todos los gastos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo, incluido el IVA y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.		
5) Forma de pago:	El valor del contrato será cancelado por la ENTIDAD CONTRATANTE así: Mediante una única (1) cuota por valor de $2.500.000, que será pagada a partir del día hábil siguiente al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, contando a partir de la fecha de inicio del contrato en el SECOP II. y previa presentación de informe parcial y/o final de la ejecución del contrato por parte del contratista en la plataforma SIAP de la Personería de Cartagena, y certificación de cumplimiento expedida por supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012". PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, queda convenido y entendido que los pagos al contratista se harán conforme el PAC de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.		
6) Garantía:	En consideración al valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de las cláusulas de multas y penal. La ENTIDAD CONTRATANTE, considera que el contratista no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el decreto 1082 de 2015 y el estudio previo.		
7) Supervisión:	Será ejercida por el Servidor Público que para el efecto se designe a través del portal SECOP II por la Personera Distrital de Cartagena. El supervisor estará encargado de coordinar, vigilar y exigir el cumplimiento de los compromisos asumidos por el CONTRATISTA.		
8) Cláusulas excepcionales:	Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.		
9) Causales de	Además del cumplimiento del objeto contractual, el presente contrato podrá terminar por las siguientes		

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II

Terminación:	causas: 1.) Por terminación unilateral anticipada del Contrato, decretada por la Entidad mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. 2) Por Declaratoria de caducidad del Contrato, decretada por la Entidad, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; cuando el incumplimiento del objeto contractual, o, la imposibilidad de cumplirlo, por parte del Contratista, amenacen gravemente la ejecución del Contrato, a juicio del CONTRATANTE. 3) Por mutuo acuerdo de las partes. PARÁGRAFO: En los eventos indicados en los numerales 1) y 2), se garantizará el debido proceso al contratista, mediante actuación breve y sumaria, con audiencia del afectado.
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, La ENTIDAD CONTRATANTE podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La Personería aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este Contrato por parte del CONTRATISTA, además de la facultad que tiene el CONTRATANTE de terminar el Contrato declarando su caducidad o, de exigir de cualquier forma su cumplimiento, el CONTRATANTE a su criterio podrá imponer al CONTRATISTA, a título de pena, una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, que se hará efectiva directamente por el CONTRATANTE. El valor de esta Cláusula Penal Pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, y, si esto no fuere posible, se cobrará por medio de la jurisdicción competente. El valor de la Cláusula Penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la CONTRATANTE. PARÁGRAFO: Sin perjuicio de otros eventos de incumplimiento total que se puedan configurar, si el CONTRATANTE verifica alguna inexactitud en la información suministrada por el CONTRATISTA, durante el proceso de selección o durante la etapa contractual, se entenderá que el CONTRATISTA ha incumplido totalmente el contrato y el CONTRATANTE aplicará la sanción prevista en esta Cláusula.
12) Documentos integrantes del contrato:	Los constituyen el Estudio Previo, el Anexo de análisis del sector, el cdp núm.: 316; rubro: Remuneración Servicios Técnicos - Honorarios y, crp respectivos, junto con la documentación aportada por el/la contratista.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la expedición del registro presupuestal respectivo y su ejecución empezará a partir de la fecha indicada en el SECOP II.
14) Declaraciones:	Los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. El contratista declara que conoce el alcance del objeto contractual y acepta las condiciones fijadas por la Personería Distrital de Cartagena para la ejecución y pago del contrato.
15) Notificaciones:	Al contratista: A la dirección y/o por correo electrónico registrado por éste en el portal SECOP II. - A la Entidad Contratante en la dirección indicada en el pie de página del presente contrato y a través del portal SECOP II.

Nota 1: Las cláusulas del presente documento complementan las disposiciones del contrato electrónico publicado en el SECOP II y se incorporan como "Documentos del Contrato".

Nota 2: La firma del presente documento se entenderá puesta con la aceptación que hagan las partes a través de la plataforma electrónica SECOP II.

Parte Contratante:	Parte Contratista:
CARMEN ELENA DE CARO MEZA.	**NATALI ROMERO RINCO**

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 688883**	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **NATALI ROMERO RINCON**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047364986, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1527** de fecha Veinticinco (25) de Mayo de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Mayo de 2021, fecha de finalización Quince (15) de Diciembre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad.2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales.3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva.5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.6.Proyectar respuestas a los derechos de petición Y Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7.Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.8.Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0251** de fecha Once (11) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Once (11) de Enero de 2022, fecha de finalización Diez (10) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad.2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales.3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva.5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.6.Proyectar respuestas a los derechos de petición Y Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7.Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.8.Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2255** de fecha Un (1) de Agosto de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Un (1) de Agosto de 2022, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2022, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688883

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad.2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales.3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva.5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.6.Proyectar respuestas a los derechos de petición Y Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7.Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.8.Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 173** de fecha Seis (6) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Seis (6) de Febrero de 2023, fecha de finalización Cinco (5) de Junio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad. 2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales. 3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva. 5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

6.Proyectar respuestas a los derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7.Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 8.Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (14) días del mes de enero de 2024.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688883

AMC-OFI-0068760-2021

Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 16 de junio de 2021

Oficio AMC-OFI-0068760-2021

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 0453 de 26 de abril de 2021, y con la información suministrada por el Archivo de esta oficina Asesora de Control Disciplinario, se pudo constatar que **NATALI ROMERO RINCON,** identificado/a con la cédula de ciudadanía **No.1.047.364.986**, 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:

1. **Contrato 7920 con fecha de inicio del 23 de noviembre de 2016 y fecha de terminación del contrato de 22 de diciembre de 2016 (un mes)**

   - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO** a la oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
   - **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
     2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
     3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
     4. Emitir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados.
     5.Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.

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.

6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe OACD
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe OACD

2. **Contrato 4802 con fecha de inicio del 10 de octubre de 2017 y fecha de terminación del contrato de 31 de diciembre 2017 (3 meses) modificatorio 1 de fecha: 13/10/2017**

- **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO** a la oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados.
5.Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.

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.

3. **Contrato 591 con fecha de inicio del 06 de febrero de 2017 y fecha de terminación del contrato de 05 de agosto de 2017 (6 meses)**

- **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO,** en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
  2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
  3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
  4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
  5.Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
  6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
  7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.

4. **Contrato 118 con fecha de inicio del 09 de enero de 2018 y fecha de terminación del contrato de 11 de noviembre de 2018 (10 meses) Adicional 01**

- **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO,** en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
  2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.

3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
5.Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Diligenciar y tramitar las PQR, MECI y los planes de mejoramientos de la oficina Asesora de Control Disciplinario.

5. Contrato 4303 con fecha de inicio del 19 de septiembre de 2018 y fecha de terminación del contrato de 31 de diciembre de 2018 (4 meses) Modificatorio 1de fecha 20/09/2018

- **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO,** en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
  2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
  3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
  4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
  5.Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
  6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
  7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.

8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe de la OACD.
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de la oficina asesora de Control Disciplinario.
10. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar en la elaboración de los distintos informes de rendición de cuentas que deberá rendir la OACD a los distintos entes de control.
14. Brindar la atención oportuna al usuario que requiera información de la OACD.
15. Estar afiliado a los sistemas Generales de seguridad Social de conformidad con lo dispuesto en el Art. 282 de la Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
16. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 Reglamentada por el Decreto 723 de 2013.
17. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

6. Contrato 1120 con fecha de inicio del 05 de febrero de 2019 y fecha de terminación del contrato de 04 de junio de 2019 (4 meses)

- **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO,** en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.

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.

2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
5.Proyectar los autos requeridos en los distintos procesos asignados, proyectar los oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos y respuestas a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios.
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe de la OACD.
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de la oficina asesora de Control Disciplinario.
10. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar en la elaboración de los distintos informes de rendición de cuentas que deberá rendir la OACD a los distintos entes de control.
14. Brindar la atención oportuna al usuario que requiera información de la OACD.

7. Contrato 4970 con fecha de inicio del 20 de junio 2019 y fecha terminación del contrato de 19 de diciembre 2019 (6 meses)

- **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO,** en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- **Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.

2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
5.Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6.Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios.
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe de la OACD.
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de la oficina asesora de Control Disciplinario.
10. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar en la elaboración de los distintos informes de rendición de cuentas que deberá rendir la OACD a los distintos entes de control.
14. Brindar la atención oportuna al usuario que requiera información de la OACD.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en el Distrito de Cartagena a los 16 días del mes de junio de 2021.

MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora De Control Disciplinario
Alcaldía Mayor de Cartagena

Proyectó: Denny J. Gamboa
Revisó: Darwin Márquez.

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.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

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

CERTIFICA:

Que la señora **NATALI ROMERO RINCÓN**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.047.364.986 de Cartagena, suscribió contrato de prestación de servicios de apoyo a la Entidad, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR	OBJETO DEL CONTRATO
108-2014	*25 de Julio de 2014*	*31 de Diciembre de 2014*	*$19.750.000*	*"Prestación de servicios profesionales como Abogado, en los proceso 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".*
003-2015	*15 de Enero de 2015*	*31 de Diciembre de 2015*	*$48.300.000*	*"Prestación de servicios profesionales como Abogado, en los proceso 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".*

Se firma el presente documento en la ciudad de Cartagena a los Once (11) días del mes de Junio de 2021.

CYNTHIA SERPA MAITAN
Directora Administrativa

Proyectó: Yeimy Bru

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA
Dir. Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 – 6445074

Scanned by TapScanner

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688888

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **NATALI ROMERO RINCON**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047364986, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 932** de fecha Veinticinco (25) de Octubre de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestacion de Servicios Profesionales como Asesor Juridico en la Direccion Administrativa y Financiera -IDER; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Octubre de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2018, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual previsto en la cláusula anterior, se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Revisar y elaborar documentos de conformidad con el estatuto organico del presupuesto. 2.Revision y proyeccion de actos administrativos propios de la direccion administrativa y financiera en coordinacion con la oficina Asesora Juridica. 3.Emision de conceptos juridicos verbales y escritos en los asuntos sometidos a su consideracion. 4.Elaboracion de respuestas de derecho de peticion y requerimientos hechso por el area.5.Realizacion de otras actividades afines con lo aquí establecido y demás funciones delegadas.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 81** de fecha Un (1) de Febrero de 2019**,** cuyo objeto consistió en Contrato de Prestacion de servicios de apoyo a la Gestion como PROFESIONAL en la oficina de DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA del IDER; con fecha de inicio Un (1) de Febrero de 2019, fecha de finalización Treinta y un (31) de Octubre de 2019, por el término de nueve (9) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual previsto en la cláusula anterior, se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Revisar y elaborar documentos de conformidad con el estatuto organico del presupuesto. 2.Revision y proyeccion de actos administrativos propios de la direccion administrativa y financiera en coordinacion con la oficina Asesora Juridica. 3.Emision de conceptos juridicos verbales y escritos en los asuntos sometidos a su consideracion. 4.Elaboracion de respuestas de derecho de peticion y requerimientos hechso por el area.5.Realizacion de otras actividades afines con lo aquí establecido y demás funciones delegadas..

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688888

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION

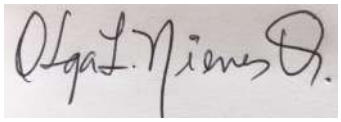
CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688888

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (14) días del mes de enero de 2024.



OLGA LUCIA NIEVES OYOLA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE TALENTO HUMANO

Ahora si
CARTAGENA

Oficio AMC-OFI-0040242-2015

Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 14 de mayo de 2015

EL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

HACE CONSTAR A QUIEN INTERESE

Que la Señora **NATALI ROMERO RINCÓN**, mujer, mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.047.364.986 de Cartagena, presta sus servicios profesionales como ABOGADO, para el funcionamiento de las Casas de Justicia, Inspecciones, Comisarias de Familias y Conciliadores en Equidad, ejecutando en el año 2014 el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, así:

CONTRATO No.	02-4-2014 del 20 de Enero de 2014
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogada para asesorar , a la secretaria del interior y convivencia ciudadana, en el en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del Sistema Distrital de Acceso a Justicia Cercana al ciudadano (Casas de justicia, inspecciones, comisarías de familia y conciliadores en equidad)"
OBLIGACIONES DESARROLLADAS:	a) Velar por el normal funcionamiento de las casas de justica b) realizar actividades tendientes a organizar y garantizar el trabajo en común de las instituciones participantes en las casa de justicia, respetando las competencias particulares c) convocar al comité coordinador de ias casas de justicia d) velar por el cumplimiento de sus directrices, e) socializar al ministerio de justicia y del derecho las propuestas y solicitudes que hagan en desarrollo del programa nacional los funcionarios de las casas de justicia f) rendir informe ante el comité distrital y ante el ministerio de justicia y del derecho por la gestión de las casas de justicia g) presentar a la secretaria del interior y convivencia ciudadana informes estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por las casas de justicia, de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma h) buscar permanentemente que permitan optimizar el trabajo en casas de justicia, en beneficio de la comunidad con apoyo de la alcaldía y demás autoridades locales, la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos del ministerio de justicia y del derecho y organismos de apoyo tales como universidades, y organizaciones no gubernamentales i) apoyar contribuir y participar en las acciones y actividades para el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de la misión de la secretaria del interior y convivencia ciudadana en relación, con el sistema de información y gestión para la "SIGOB" y "MECI". J) asesorar en materia jurídica en el funcionamiento desarrollo y seguimiento de las inspecciones de policía urbanas y rurales, k) cumplir con lo pactado en el contrato consuma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado L) presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes generales que se

Ahora sí
CARTAGENA

	soliciten y un informe final al termino pactado en el contrato m) devolver al distrito cualquier documento que haya sido confiado en razón de la gestión encomendada, n) asistir a las reuniones a las que se ha citado previamente o) las demás actividades que se le asignen relacionadas con el objeto contractual, p) pagar los aportes de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) q) apoyar contribuir y participar en actividades para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la gestión y el cumplimiento de la misión de la secretaria del interior en relación con la implementación del modelo estándar de control Interior (MECI) con el sistema de información y gestión para la gobernabilidad (SIGOB) r) Reportar a través de los formatos aplicativos y sistemas de información dispuestos por la secretaria del interior y convivencia ciudadana en cumplimiento de las metas previstas de conformidad con los periodos establecidas para la coordinación del proyecto de fortalecimiento institucional y atención integral a los usuarios de las casas de justicia y comisarías de familia
PLAZO:	Hasta el 30 de Agosto de 2014
VALOR:	$24.500.000 pagaderos en pagos parciales iguales de $ 3.500.000.00
FECHA DE INICIO:	20 de Enero de 2014
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de Agosto de 2014

De usted atentamente;

ROBERTO HORACIO BARRIOS MARTINEZ
Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana
Delegado Decreto 1592 del 24 de Diciembre de 2013.

Proyecto. G. Marrugo L.
Asesor Jurídico UIC-SICC

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II

Contrato No.	**Ver numeración SECOP II**
Entidad contratante:	**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Nit:	**806000084-2**
Contratista:	**NATALI ROMERO RINCO**
Identificación:	**C.C.: 1.047.364.986**
CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
2) Plazo:	120 días calendarios desde la legalización del contrato e inicio de ejecución en el SECOP II.
3) Obligaciones específicas:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos etratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos etratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos etratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su tramite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de veinte (20) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.
4) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato corresponde a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE. ($10.000.000,00), incluidos todos los gastos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo, incluido el IVA y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.
5) Forma de pago:	El valor del contrato será cancelado por la ENTIDAD CONTRATANTE así: Mediante Cuatro (4) cuotas sucesivas mensuales por valor de $2.500.000 cada una. Cada cuota será pagada a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de cada mes de servicio, contando a partir de la fecha de inicio del contrato en el SECOP II. En SECOP II y previa presentación de informe parcial y/o final de la ejecución del contrato por parte del contratista en la plataforma SIAP de la Personería de Cartagena, y certificación de cumplimiento expedida por supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012". PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, queda convenido y entendido que los pagos al contratista se harán conforme el PAC de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.
6) Garantía:	En consideración al valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de las cláusulas de multas y penal. La ENTIDAD CONTRATANTE, considera que el contratista no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el decreto 1082 de 2015 y el estudio previo.
7) Supervisión:	Será ejercida por el Servidor Público que para el efecto se designe a través del portal SECOP II por la Personera Distrital de Cartagena. El supervisor estará encargado de coordinar, vigilar y exigir el cumplimiento de los compromisos asumidos por el CONTRATISTA.
8) Cláusulas excepcionales:	Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
9) Causales de Terminación:	Además del cumplimiento del objeto contractual, el presente contrato podrá terminar por las siguientes causas: 1.) Por terminación unilateral anticipada del Contrato, decretada por la Entidad mediante acto

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II

	administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. 2) Por Declaratoria de caducidad del Contrato, decretada por la Entidad, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; cuando el incumplimiento del objeto contractual, o, la imposibilidad de cumplirlo, por parte del Contratista, amenacen gravemente la ejecución del Contrato, a juicio del CONTRATANTE. 3) Por mutuo acuerdo de las partes. PARÁGRAFO: En los eventos indicados en los numerales 1) y 2), se garantizará el debido proceso al contratista, mediante actuación breve y sumaria, con audiencia del afectado.
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, La ENTIDAD CONTRATANTE podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La Personería aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este Contrato por parte del CONTRATISTA, además de la facultad que tiene el CONTRATANTE de terminar el Contrato declarando su caducidad o, de exigir de cualquier forma su cumplimiento, el CONTRATANTE a su criterio podrá imponer al CONTRATISTA, a título de pena, una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, que se hará efectiva directamente por el CONTRATANTE. El valor de esta Cláusula Penal Pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, y, si esto no fuere posible, se cobrará por medio de la jurisdicción competente. El valor de la Cláusula Penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la CONTRATANTE. PARÁGRAFO: Sin perjuicio de otros eventos de incumplimiento total que se puedan configurar, si el CONTRATANTE verifica alguna inexactitud en la información suministrada por el CONTRATISTA, durante el proceso de selección o durante la etapa contractual, se entenderá que el CONTRATISTA ha incumplido totalmente el contrato y el CONTRATANTE aplicará la sanción prevista en esta Cláusula.
12) Documentos integrantes del contrato:	Los constituyen el Estudio Previo, el Anexo de análisis del sector, el cdp núm.: 154; rubro: Remuneración Servicios Técnicos - Honorarios y, crp respectivos, junto con la documentación aportada por el/la contratista.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la expedición del registro presupuestal respectivo y su ejecución empezará a partir de la fecha indicada en el SECOP II.
14) Declaraciones:	Los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. El contratista declara que conoce el alcance del objeto contractual y acepta las condiciones fijadas por la Personería Distrital de Cartagena para la ejecución y pago del contrato.
15) Notificaciones:	Al contratista: A la dirección y/o por correo electrónico registrado por éste en el portal SECOP II. - A la Entidad Contratante en la dirección indicada en el pie de página del presente contrato y a través del portal SECOP II.

Nota 1: Las cláusulas del presente documento complementan las disposiciones del contrato electrónico publicado en el SECOP II y se incorporan como "Documentos del Contrato".

Nota 2: La firma del presente documento se entenderá puesta con la aceptación que hagan las partes a través de la plataforma electrónica SECOP II.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE NOMINA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora NATALI ROMERO RINCON, identificada mediante Cédula de Ciudadanía Número 1047364986, laboro en la Rama Judicial Bolívar desde el 13 de abril de 2009 hasta el 18 de diciembre de 2009 desempeñando en PRIVISIONALIDAD el cargo de ESCRIBIENTE MUNICIPAL del JUZGADO 6 CIVIL MUNICIPAL ADJUNTO DE CARTAGENA, y devengo la suma de:

ASIGNACIÓN MENSUAL *$1.076.103.00*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Cartagena (BOL) 16 de junio de 2021.

LARRY LOPEZ OSPINO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14842073381

(415)7707212489984(8020) 000001484207338 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 7 3 6 4 9 8 6	0	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	1 0 4 7 3 6 4 9 8 6	2 0 0 3 1 2 1 2

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	RINCON	NATALI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal: BRR EL CABRERO CR 3 45 36 ED PORTOCASTELLO AP 114

42. Correo electrónico: nataliromero2010@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 6 4 5 0 2 3	3 0 0 3 6 6 2 5 0 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 2 0 7 2 7	5 6 1 9	2 0 1 7 0 8 0 9				2 4 2 1	

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 2 2	4 9	5 0																							

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

50 - No responsable de Consumo restauran

Usuarios 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 2022 - 07 - 28 / 12 : 37: 13

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROMERO RINCON NATALI

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **NATALI ROMERO RINCON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1047364986** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1047364986
NOMBRES Y APELLIDOS	NATALI ROMERO RINCON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	116
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **15/07/2024**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NATALI ROMERO RINCON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1047364986,** se encuentra afiliado/a desde **17/04/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 17 de julio de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250564352

PIB
11:40:45

Bogotá DC, 15 de julio del 2024

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) NATALI ROMERO RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1047364986:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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 lunes 15 de julio de 2024, a las 11:42:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1047364986
Código de Verificación	1047364986240715114223

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.



Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:48:45 AM horas del 15/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1047364986**
Apellidos y Nombres: **ROMERO RINCON NATALI**

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:03:48 horas del 15/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1047364986,** Apellidos y Nombres **ROMERO RINCON NATALI**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, con NIT **890480184-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1047364986 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 17/07/2024 10:33 AM

Código Verificación: **2EC3SRF67T**

Válida hasta: **15/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DR. ALBERTO GASTELBONDO MENDOZA

MD. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

RM 7555 LIC. S.O. 1557

Pie de la Popa Calle 29C No.19-18. Cel. 3006600330

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

FECHA DEL EXAMEN	CIUDAD	Tipo De Examen
Enero 12 del 2024	Cartagena	**EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO con énfasis osteomuscular.**

DATOS DEL PACIENTE

Identificación	Nombres y Apellido	Edad
C.C. 1047364986	**NATALI ROMERO RINCON**	38 AÑOS

Cargo: **ABOGADA - ASESORA JURIDICA**
Empresa: **INDEPENDIENTE**

CERTIFICACION MEDICA

Observaciones:

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

PACIENTE	EPS

- Realizar Estilos de vida saludable
- Hacer ejercicios / Recreación
- Uso EPP
- Realizar higiene postural.
- Cumplir con protocolos de bioseguridad de laempresa.

MEDICO



Firma
DR. ALBERTO GASTELBONDO MENDOZA
Registro Medico 75-55 LIC. S.O. 1557

PACIENTE



Firma
Nombre: **NATALI ROMERO RINCON**
C.E. **1047364986**

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, NATALI ROMERO RINCON

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. N° 1.047.364.986 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: CARTAGENA

País	COLOMBIA	Departamento	CARTAGENA	Municipio	CARTAGENA
Dirección	BRR EL CABRERO CR 3 45 36 ED PORTOCASTELLO AP 114			Teléfonos	3003662504

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	52.954.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 52.954.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS		CARTAGENA	$ 2.071.981

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLE	BRR EL CABRERO CR 3 45 36 ED PORTOCASTELLO AP 114	$ 207.100.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO HIPOTECARIO	$ 91.521.396
BANCOLOMBIA	TARJETA CREDITO	$ 4.232.447
ICETEX	CREDITO EDUCATIVO	$ 16.056.120

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
RUBEN DARIO CAMARGO GONZALEZ	C.C. X C.E. T.I.	73.208.399

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

16 de enero de 2024

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Natali Romero rincon

C.C 1.047.364.986

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de enero 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761908932000

SERVICIOS INTEGRADOS DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ACCIONES EN SALUD SAS

"SINGERSALUD"



NIT 901.028.748-0

República de Colombia – Educación Informal
Decreto 4904/2009, Capít V Decreto 1075/2015 (art2.6.6.8),
Decreto Ley 2150/95 Art. 46-47

CERTIFICA QUE:

Natali Romero Rincón

Cc 1047364986

Aprobó el Curso – Taller de entrenamiento

Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia.

CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS

ESPERANZA MUÑOZ
COORDINADORA DE CAPACITACION

verificación de títulos: **CÓDIGO QR DEL CERTIFICADO**
Lugar y Fecha de Expedición: BOGOTA D.C 16 DE ENERO DE 2024
Fecha de vencimiento: 16 DE ENERO DE 2026

Curso LCSP75-0124R1

Informes:Singersalud2@gmal.com whatssap 3115189883

Certificado Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia, proporcionar al Servidor Público en Colombia una guía de lenguaje claro con recomendaciones claras y eficaces que faciliten su proceso comunicativo, principalmente escritural, entre el Estado y su interlocutor, el ciudadano, características y principios de servicio, la atención al ciudadano, los factores clave de la atención con la finalidad de comprender su compromiso en el apoyo a la gestión del servicio y participación en una mejor atención a la ciudadanía.

PLAN DE TEMAS

Estructura Temática

Antecedentes nacionales.

. ¿Qué es lenguaje claro?

Pasos para escribir en lenguaje

Utilización del lenguaje claro.

Pautas de lenguaje claro.

Lenguaje oral. Lenguaje escrito

Lenguaje claro en los distintos tipos de documentos.

Documentos administrativos. Documentos legislativos. Documentos judiciales.

Constitución Política de Colombia de 1991. En los artículos 2, 123 y 209, Decreto 2623 de 2009. El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

CONPES 3649 de 2010.

Documento CONPES 3785 de 2013.

Guía de lenguaje claro | Ministerio de Transporte | 2021 8

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho al acceso de información. Artículo 8°.

Decreto 103 de 2015. Artículo 4°. Sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Ley 1955 de 2019. II. competencia.

Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción –PPTINC plasmada en el Documento CONPES D.C. 01 de 2019.

Ley 2052 de 2020. Ley Anti trámites. ARTÍCULO 28. LENGUAJE CLARO.

Cartagena de Indias D.T. y C, 1 7 d e j u l i o d e 2024

Doctora
YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía de Cartagena
Ciudad

REFERENCIA: DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, impedimentos y recusaciones, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Por lo tanto, declaro:

- Que **SI___ NO_X_,** me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones.

- Que **SI_____NO__X___**, me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales, específicamente lo citado:

  > *"Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente."*

Atentamente,



NATALI ROMERO RINCON
CC No 1.047.364.986 expedida en Cartagena
TP No 192597 H.C.S.J