FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ardila	Arrieta	Melina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 33102315

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 13 MES 05 AÑO 1979

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Callej?n Franco Edif Puerto Pr?ncipe apto 401 Pie de la Popa

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO: EMAIL: melinaardila@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1996
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2011	167705
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	10	2020	167705
PREGRADO	12	X		DERECHO	12	2007	167705

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 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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA -TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 0 NORTE 0A 11 NORTE BARRIO AMBERES					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO Y/O ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO						*DIRECCIÓN* CALLE 0 0 0 Edificio Portus Piso 18, 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 3003974776	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 36 86 PLAZA DE LA ADUANA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO						*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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA RECURSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CENTRO, PLAZA DE LA ADUANA, PALACIO DE LA ADUANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CENTRO, PLAZA DE LA ADUANA, PALACIO DE LA ADUANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TA					*DIRECCIÓN* CENTRO, PLAZA DE LA ADUANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TA					*DIRECCIÓN* CENTRO, PLAZA DE LA ADUANA, PALACIO 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 ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL EPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* MANGA, EDIF SEAPORT, 5 PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* PLAZA DE LA ADUANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Pie de la Popa, Casa Moraima						
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	24	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECON					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CENTRO, 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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* PLAZA DE LA ADUANA, PALACIO MUNICIPAL 1ER PISO						
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	28	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CENTRO, PLAZA DE LA ADUANA PALACIO MUNICIPAL						
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	13	*Mes*	08	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* TURBACO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* 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 GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 18 *Mes* 01 *Año* 2016	*FECHA DE RETIRO* *Día* 17 *Mes* 07 *Año* 2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 24 *Mes* 06 *Año* 2015	*FECHA DE RETIRO* *Día* 07 *Mes* 12 *Año* 2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE DEPORTES	*DIRECCIÓN* Paseo Bolivar, Casa del Deporte

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO* *Día* 13 *Mes* 01 *Año* 2015	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA	*DIRECCIÓN* Centro, Plaza de la Aduana

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO* *Día* 09 *Mes* 01 *Año* 2014	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 07 *Año* 2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO	*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO* *Día* 16 *Mes* 01 *Año* 2013	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO	*DIRECCIÓN* 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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Centro, Plaza de la Aduana					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	05	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	23	*Mes*	05	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL EPA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Manga, calle Real					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* 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 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2008	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Plaza de la Aduana						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*					

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	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	11	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	4

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, septiembre de 2024

Melina Ardila Arrieta

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
33.102.315
NUMERO

ARDILA ARRIETA
APELLIDOS

MELINA
NOMBRES

FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-MAY-1979
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

28-AGO-1997 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDIFO LOPEZ

A-0500100-30137284-F-0033102315-20050929

06299 05272A 02 181623665

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 **MELINA ARDILA ARRIETA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **33102315** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 33102315
NOMBRES Y APELLIDOS	MELINA ARDILA ARRIETA
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	01/11/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	150
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **14/11/2024**

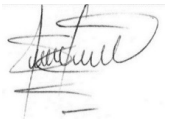
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MELINA ARDILA ARRIETA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **33102315,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2014** 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 14 de noviembre 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

DRA. MARIA C. FORERO SOLANO
ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO LABORAL.

CERTIFICADO DE APTITUD EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO

03 de enero del 2024. Hora Realización 4:10 pm.

NOMBRE DEL PACIENTE:	MELINA ARDILA ARRIETA .
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	33.102.315
FECHA DE NACIMIENTO:	13/05/1979.
EDAD:	44 AÑOS.
DIRECCIÓN:	CARTAGENA, BARRIO PIE DE LA POPA EDIF PTO PRINCIPE APTO 401 .
EMPRESA:	ALCALDIA DE CARTAGENA .
CARGO:	ABOGADA.
EXÁMENES:	EXAMEN OSTEOMUSCULAR.

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

APTO PARA EL CARGO .

RESTRICCIONES: Ninguna actualmente.

OBSERVACIONES
Se recomienda estilos de vida saludable, dieta balanceada y ejercicio físico regular, se recomienda establecer pausas activas para relajación y estiramiento muscular en jornadas laborales de miembros superiores, miembros inferiores y columna vertebral, se recomienda usar los EPP que de acuerdo a la labor la empresa otorgue.

Dra. Ma. Cristina Forero Solano
Medico Especialista SST
Universidad de Cartagena
RM 13-2414 Resolucion 162

MARIA CRISTINA FORERO SOLANO.
REGISTRO MEDICO Nª 13-2414.
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 162/2018.
CEL: 3145443034.

FIRMA PACIENTE.
CC 33.102.315

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14895988126

(415)7707212489984(8020) 000001489598812 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 3 1 0 2 3 1 5	3	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 3 1 0 2 3 1 5	1 9 9 7 0 8 2 8

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
ARDILA	ARRIETA	MELINA	

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 MANGA ED LOS CEDROS DE MANGA CL 29 21 45 TO 1 B P 1 AP 2

42. Correo electrónico: melinaardila@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 3 9 7 4 7 7 6	

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 0 5 0 9 0 7						4 1 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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 2023 - 02 - 14 / 09 : 34: 43

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 ARDILA ARRIETA MELINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 jueves 14 de noviembre de 2024, a las 08:12:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33102315
Código de Verificación	33102315241114081257

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 257966720

PIB
08:15:03

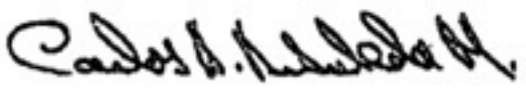
Bogotá DC, 14 de noviembre del 2024

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) MELINA ARDILA ARRIETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33102315:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:16:37 AM horas del 14/11/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **33102315**
Apellidos y Nombres: **ARDILA ARRIETA MELINA**

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

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

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

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

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/09/2024 07:38:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33102315 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **102422337** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificado(a) con número de documento **33102315** y tarjeta profesional No. **167705**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero 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 ibidem, 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.

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 presentando 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 a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **48763f0b3b514ca3c790650f51f2955d46e3ca02f35703ff66445a74aa30efd4**
Documento generado en 25/09/2024 03:18:26 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

273758

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



167705
Tarjeta No.

02/04/2008
Fecha de Expedicion

17/12/2007
Fecha de Grado

MELINA
ARDILA ARRIETA

33102315
Cedula

BOLIVAR
Consejo Seccional

CORP. RAFAEL NUÑEZ
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **MELINA ARDILA ARRIETA** identificada con la cedula de ciudadanía No. 33.102.315 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	CO1.PCCNTR.6332883/2024
Número del contrato	CO1.PCCNTR.6332883/2024
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto del contrato	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 OFICINA DE TALENTO HUMANO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
Obligaciones específicas del contratista:	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 estratégicos, 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 estratégicos, 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 estratégicos, 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 trámite 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 diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. 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.
Duración del contrato	4 meses
Fecha de inicio	Mayo 16 del 2024
Fecha de terminación	Septiembre 15 del 2024
Estado de contrato	Terminado
Cuantía del contrato	$12.000.000,00

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 27 días del mes septiembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL NO.90-2024

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

CERTIFICA QUE:

REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE SE LLEVAN EN ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA INFORMACIÓN QUE ARROJA EL SISTEMA DE PRESUPUESTO MIGRADO PREDIS, SE PUDO CONSTATAR QUE **MELINA ARDILA ARRIETA**, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA **NO. 33.102.315**, HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADA CON NIT NO. 890.480.184-4, LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

NO. DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO DEL CONTRATO VALOR DEL CONTRATO
CD-DATH-0025-2024	10-01-2024	09-12-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1. LIDERAR SEGUIMIENTO JURÍDICO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN.
2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN LA PLATAFORMA INTERNA COPSIS Y EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II.
3. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y SUS DIFERENTES ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS REQUERIDOS, DESDE SU ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.
4. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, RESPUESTAS A PETICIONES, REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.
5. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES EN QUE SEA REQUERIDA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EN QUE ESTA DEPENDENCIA PARTICIPE EN EL PROYECTO SEGÚN EL CASO.
6. ASESORAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DEPENDENCIA.
7. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
8. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PARA UNA CORRECTA SUPERVISIÓN.
9. ADELANTAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Scanned with CamScanner

QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II.

10. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN LAS CONDICIONES PACTADAS, ASÍ COMO LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: **SI**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE: **EN EJECUCION**
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: **EN EJECUCION**

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DEL INTERESADO/A SE FIRMA EN CARTAGENA A LOS VEINTICINCO (25) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024.

CYRA TATIANA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
PROYECTO: NILCKA JULIO CARVAJALINO – UIC-DATH

Scanned with CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.115-2023

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

CERTIFICA QUE:

REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE SE LLEVAN EN ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA INFORMACIÓN QUE ARROJA EL SISTEMA DE PRESUPUESTO MIGRADO PREDIS, SE PUDO CONSTATAR QUE **MELINA ARDILA ARRIETA,** IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA N°33.102.315, HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADA CON NIT NO. 890.480.184-4, LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 3438 DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. SEGUIMIENTO JURÍDICO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN.
2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN LA PLATAFORMA INTERNA COPSIS Y EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II.
3. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y SUS DIFERENTES ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS REQUERIDOS, DESDE SU ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.
4. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, RESPUESTAS A PETICIONES, REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.
5. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES EN QUE SEA REQUERIDA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EN QUE ESTA DEPENDENCIA PARTICIPE EN EL PROYECTO SEGÚN EL CASO.
6. ASESORAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DEPENDENCIA.
7. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
8. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PARA UNA CORRECTA SUPERVISIÓN.

Powered by CamScanner

Salvemos Juntos
a Cartagena

9. ADELANTAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II.

FECHA DE INICIO: (15/05/2023).
FECHA DE TERMINACIÓN: (29/12/2023).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Reviso: Nilcka Julio Carvajalino – UIC-DATH

Powered by CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.49-2023

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

CERTIFICA QUE:

REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE SE LLEVAN EN ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA INFORMACIÓN QUE ARROJA EL SISTEMA DE PRESUPUESTO MIGRADO PREDIS, SE PUDO CONSTATAR QUE **MELINA ARDILA ARRIETA,** IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 33.102.315, HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADA CON NIT NO. 890.480.184-4, LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1 DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. SEGUIMIENTO JURÍDICO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN

2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN LA PLATAFORMA INTERNA COPSIS Y EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II

3. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REQUERIDOS POR EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DATH.

4. ATENDER JURÍDICAMENTE Y DENTRO DE LA OPORTUNIDAD DE LEY LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN TODAS SUS ETAPAS INCLUIDA LA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

5. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL TRAMITE DE AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN PARA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DATH

6. HACER PARTE DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DATH, SEGÚN LA DESIGNACIÓN QUE HAGA LA DIRECCIÓN.

Powered by CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

7. SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE LOS MISMOS

8. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR LA DATH RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN Y LOS PROYECTOS A SU CARGO

9. ATENDER Y RESOLVER JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, PRORROGA, SUSPENSIÓN, RECLAMACIÓN QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DATH

10. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES EN QUE SEA REQUERIDA LA ASISTENCIA JURÍDICA Y EN QUE ESTA DEPENDENCIA PARTICIPE EN EL PROYECTO SEGÚN EL CASO.

11. ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

12. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS

13. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS CONTRATOS, CUANDO SE REQUIERA.

14. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CUANDO SE REQUIERA

15. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN

16. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL, QUE LE SEAN ASIGNADOS

17. PROYECTAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES PRESENTADAS A ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE LE SEAN ASIGNADOS.

FECHA DE INICIO: (12/01/2023).
FECHA DE TERMINACIÓN: (11/05/2023).
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMEMTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DEL INTERESADO/A SE FIRMA EN CARTAGENA A LOS ONCE (11) DÍAS DE MAYO DE 2023.

CÉSAR AUGUSTO FUENTES DIAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (E)
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Proyecto: Nilcka Julio Carvajalino – UIC-DATH

Powered by CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL 65

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que se llevan en esta Dirección Administrativa y la información que arroja el Sistema de Presupuesto Migrado Predis, se pudo constatar que **MELINA ARDILA ARRIETA,** identificada con la cédula de ciudadanía N°33102315, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 3311 DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. SEGUIMIENTO JURÍDICO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN LA PLATAFORMA INTERNA COPSIS Y EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II 3. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REQUERIDOS POR EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DATH. 4. ATENDER JURÍDICAMENTE Y DENTRO DE LA OPORTUNIDAD DE LEY LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN TODAS SUS ETAPAS INCLUIDA LA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN 5. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL TRAMITE DE AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN PARA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DATH 6. HACER PARTE DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DATH, SEGÚN LA DESIGNACIÓN QUE HAGA LA DIRECCIÓN. 7. SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE LOS MISMOS 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR LA DATH RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN Y LOS PROYECTOS A SU CARGO 9. ATENDER Y RESOLVER JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, PRORROGA, SUSPENSIÓN, RECLAMACIÓN QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DATH 10. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES EN QUE SEA REQUERIDA LA ASISTENCIA JURÍDICA Y EN QUE ESTA DEPENDENCIA PARTICIPE EN EL

Powered by CamScanner

PROYECTO SEGÚN EL CASO. 11. ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 12. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS 13. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS CONTRATOS, CUANDO SE REQUIERA. 14. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CUANDO SE REQUIERA 15. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN 16. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL, QUE LE SEAN ASIGNADOS 17. PROYECTAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES PRESENTADAS A ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE LE SEAN ASIGNADOS.

FECHA DE INICIO: (08/08/2022).
FECHA DE TERMINACIÓN: (31/12/2022).
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMEMTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Powered by CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.55-2022

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que se llevan en esta Dirección Administrativa y la información que arroja el Sistema de Presupuesto Migrado Predis, se pudo constatar que **MELINA ARDILA ARRIETA,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 33.102.315, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 01 DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN, EN LA PLATAFORMA INTERNA COPSIS Y EL PORTAL DE CONTRATACION SECOP II

2. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REQUERIDOS POR EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DATH.

3. ATENDER JURIDICAMENTE Y DENTRO DE LA OPORTUNIDAD DE LEY LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN TODAS SUS ETAPAS INCLUÍDA LA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

4. BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL TRAMITE DE AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LOSPROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN PARA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DATH.

5. HACER PARTE DE LOS COMITÉS DE EVALUACION DE PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DATH, SEGÚN LA DESIGNACIÓN QUE HAGA LA DIRECCIÓN.

6. SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACION, LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE LOS MISMOS.

7. BRINDAR APOYO JURÍDICOEN LA ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR LA DATH RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN Y LOS PROYECTOS A SU CARGO.

impulsado por CamScanner

8. ATENDER Y RESOLVER JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, PROROGA, SUSPENSIÓN, RECLAMACIÓN QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DATH.

9. ACOMPAÑAR A LA DIRECCION EN LAS REUNIONES EN QUE SEA REQUERIDA LA ASISTENCIA JURÍDICA Y EN QUE ESTA DEPEDENCIA PARTICIPE EN EL PROYECTO SEGÚN EL CASO.

10. SUSTENTAR LA NECESIDAD DE ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11. ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.

12. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS CONTRATOS, CUANDO SE REQUIERA.

13. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CUANDO SE REQUIERA.

14. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.

15. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL, QUE LE SEAN ASIGNADOS.

16. PROYECTAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES PRESENTADAS A ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE LE SEAN ASIGNADOS.

17. PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y REDISEÑO INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

FECHA DE INICIO: (07/01/2022).
FECHA DE TERMINACIÓN: (06/08/2022).
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMEMTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, a los ocho (8) días del mes de agosto de 2022.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: NJC-UIC-DATH

impulsado por CamScanner

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

CERTIFICA

Que la abogada **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 33102315 de Cartagena, con TP N° 167705 del C. S de la J, ha prestado sus servicios profesionales en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, como asesor jurídico de la entidad, mediante los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

1.Contrato de prestación de servicios profesionales N° 1 de fecha 16 de enero de 2020, cuyo objeto fue "*Prestación de servicios en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias*".

En desarrollo del objeto contractual el contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

1.Asesorar jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales de acuerdo con su delegación en la plataforma COPSIS.
2. Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos
3. Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
4. Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
5. Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos, cuando se requiera.
6. Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
7. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa, que le sean asignados.

Fecha de inicio: 16 de enero de 2020
Fecha final: 15 de octubre de 2020.

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por el contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

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.

Escaneado con CamScanner

2. Contrato de prestación de servicios profesionales N° 5037 de fecha 19 de octubre de 2020, cuyo objeto fue *"Prestación de servicios profesionales a la Alcaldía Mayor de Cartagena para asesorar jurídicamente temas relacionados con Talento Humano"*

En desarrollo del objeto contractual el contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

1.Asesorar jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales de acuerdo con su delegación en la plataforma COPSIS.
2. Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos
3. Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
4. Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
5. Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos, cuando se requiera.
6. Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
7. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa, que le sean asignados.

Fecha de inicio: 20 de octubre de 2020
Fecha final: 19 de diciembre de 2020

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

3. **Contrato de prestación de servicios profesionales N° 1 de fecha 6 de enero de 2021,** cuyo objeto fue *"Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en la Dirección Administrativa de Talento Humano"*

En desarrollo del objeto contractual el contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

1. Asesorar jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales de acuerdo con su delegación, en la Plataforma interna Copsis y el portal de contratación Secop II 2.
2. Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos
3. Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.

Escaneado con CamScanner

4. Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
5. Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos, cuando se requiera.
6. Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
7. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa, que le sean asignados.

Fecha de inicio: 6 de enero de 2021
Fecha final: 31 de diciembre de 2021

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

La presente constancia se expide a solicitud de parte interesada, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

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

Escaneado con CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

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

CERTIFICA

Que la abogada **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 33102315 de Cartagena, con TP N° 167705 del C. S de la J, ha venido prestando sus servicios profesionales en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, como asesora jurídica de la entidad.

Que ha estado vinculada en esta entidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales, ejerciendo sus actividades de manera independiente y autónoma, a través de los contratos que se enuncian a continuación:

1. **Contrato de prestación profesionales N° 4522 de fecha 20 de mayo de 2019, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.**

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación. b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos. c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social. d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera. g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera. h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración. i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados. j) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 20 de mayo de 2019

Fecha final: 10 de diciembre de 2019

Escaneado con CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

2. Contrato de prestación profesionales N° 1 de fecha 16 de enero de 2020, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista se encuentra ejecutando a satisfacción las siguientes actividades:

Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación en la Plataforma Copsis. b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos. c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social. d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera. g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera. h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración. i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados. j) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 16 de enero de 2020

Fecha final: 15 de octubre de 2020

La presente constancia se expide a solicitud de parte interesada, a los nueve (9) días del mes de junio de 2020

MARTA CATALINA CARVAJAL HERRERA
Directora Administrativa de Talento Humano

Escaneado con CamScanner

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
CARTAGENA

EPA-CERT-137-2020

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

HACE CONSTAR QUE:

MELINA ARDILA ARRIETA identificada con Cédula de Ciudadanía No.33.102.315 de Cartagena, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales para Apoyar Jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica, en Asuntos Relacionados con la Sustanciación de Procesos Administrativos Sancionatorios, dentro del Proyecto Control, Vigilancia y Seguimiento Ambiental.

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
029	25 de Febrero hasta el 24 de Diciembre de 2019	Ejecutado

Obligaciones Especificas:

- 1. Adelantar, iniciar e impulsar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente que rige la materia, dentro del Proyecto Control, Vigilancia y seguimiento ambiental
- Actualizar los asuntos asignados en los sistemas de gestión SIGOB y SIGAD y VITAL, desde el inicio del trámite hasta culminación.
- Llevar un registro mensual de la correspondencia asignada en el cual se establezca los códigos de respuestas elaborados indicando las fechas en que se recibe la correspondencia y la que se tramite, el cual deberá estará disponible cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Emitir oportunamente los conceptos jurídicos que se requieran como apoyo a la gestión de Oficinas Asesoras y Subdirecciones cuando le sean solicitados.
- Enlazar las respuestas elaborados sobre Procesos Administrativos Sancionatorios, en el marco del Proyecto Control, Vigilancia y seguimiento ambiental con el debido código radicado interno establecido en el Sistema de gestión de correspondencia SIGOB..

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

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Septiembre de 2020.

Atentamente,

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

Proyecto: RESC

Gobernación de Bolivar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 24363

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 33102315, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0394** de fecha Veintiocho (28) de Febrero de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializado en Derecho Administrativo para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora Juridica; con fecha de inicio Un (1) de Marzo de 2017 por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2487** de fecha Veinte (20) de Octubre de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA LOS PROCESOS DE JUSTICIA Y PAZ DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Veintiseis (26) de Octubre de 2017 por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 444** de fecha Veintidos (22) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de reconciliación y memoria histórica de la Secretaría de Víctimas y Reconciliación de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Enero de 2018 por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

Y 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 el municipio de Turbaco, a los (15) días del mes de agosto de 2018.

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=24363

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR CERTIFICA QUE



RAFAEL ENRIQUE MONTES GONZALEZ

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICA

Que la abogada **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 33102315, con TP Nº 167705 del C. S de la J, ha venido prestando sus servicios profesionales a la Gobernación de Bolívar, como asesora jurídica de la Entidad.

Que ha estado vinculada mediante contratos de prestación de servicios profesionales, ejerciendo sus actividades de manera independiente y autónoma, a través de los contratos que se enuncian a continuación:

1. ***Contrato de prestación de servicios profesionales Nº 04 de fecha 18 de enero de 2016, cuyo objeto fue "Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en las actividades propias de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Bolívar".***

   En desarrollo del objeto contractual, la contratista ejecutó las siguientes actividades:

   1. Proyección y revisión de acuerdo a la normatividad vigente, de estudios previos, minutas y demás documentos que hagan parte de la contratación que se adelante por delegación expresa del Gobernador de Bolívar y que sean competencia de esta Dirección Administrativa. 2. Asesorar jurídicamente en la proyección de respuestas a peticiones presentadas por particulares y órganos de control. 3. Elaborar y revisar actas de liquidación cuando haya lugar. 4. Brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales que le sean asignados por la Dirección Administrativa de Talento Humano. 5. Proyección de actos administrativos y demás documentos que sean sometidos a su consideración. 6. Absolver consultas, emitir conceptos relacionados con la adopción y ejecución de los distintos programas y procesos de la Gobernación de Bolívar. 7. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

Plazo del contrato: 6 meses

2. Contrato de prestación de servicios profesionales N° 1393 de fecha 13 de agosto de 2016, cuyo objeto fue "Prestación de servicios profesionales especializados para desarrollar actividades en el Grupo de Conceptos y Actos Administrativos de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar"

En desarrollo del objeto contractual, la contratista ejecutó las siguientes actividades:

Scanned by CamScanner

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos del Grupo de Conceptos y Actos Administrativos de la Gobernación que lo requiera. 2. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 3. Presentar informes ante el supervisor, o el Coordinador del Grupo de Conceptos y Actos Administrativos de la Oficina Asesora Jurídica que sean requeridos de forma escrita, verbal, vía email al igual que los requeridos por el representante legal, con quien suscribe el contrato. 4. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos asignados, así como de las actuaciones y resultados de las funciones asignadas tanto judicial como extrajudicialmente, para lo cual anexará las copias de dichas actuaciones. 5. Acudir puntualmente a las Audiencias realizadas en la Asamblea de Bolívar donde sea requerido el Grupo de Conceptos y Actos Administrativos con el fin de que el Departamento se encuentre debidamente representado.

3. Contrato de prestación de servicios profesionales Nº 394 de fecha 28 de febrero de 2017, cuyo objeto fue "Prestación de servicios profesionales especializado en Derecho Administrativo para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar".

En desarrollo del objeto contractual, la contratista ejecutó las siguientes actividades:

1. Asesorar en las actividades, labores y estrategias de la gestión contractual del Departamento, que se le asignen a través de la Unidad de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Orientar a partir de su conocimiento y experiencia, los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Conceptuar desde el punto de vista jurídico sobre los documentos que sean sometidos a su consideración, haciendo las recomendaciones sobre el asunto y correcciones si corresponde a su conocimiento disciplinar. 4. Formular propuestas de solución, a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del Departamento, según la asignación de trabajo que le haga el supervisor del contrato. 5. Revisar documentos sujetos a su estudio, y dar el visto bueno que corresponda según el caso. 6. Corregir los documentos sujetos a estudio y revisión, cuando se cuente con la información relativa al asunto. 7. Complementar los documentos sujetos a revisión y estudios que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, en relación con la función constitucional y legal del Departamento en materia contractual. 8. Custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, información y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Plazo del contrato: 6 meses

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de octubre de 2017

RAFAEL ENRIQUE MONTES GONZALEZ
Director de Función Pública

Scanned by CamScanner

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No. 43-2019

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

CERTIFICA QUE:

Que la abogada **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificada con cédula de ciudadanía N°33102315 de Cartagena, con TP N° 167705 del C. S de la J, ha venido prestando sus servicios profesionales en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, como asesora jurídica de la entidad.

Que ha estado vinculada en esta entidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales, ejerciendo sus actividades de manera independiente y autónoma, a través de los contratos que se enuncian a continuación:

1. ***Contrato de prestación de servicios profesionales N° 09-37 de fecha 13 de marzo de 2008, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogado en desarrollo del proyecto de inversión "Fortalecimiento al Banco de Programas y Proyectos" de la Secretaría de Planeación Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.***

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Elaboración y proyección de los documentos concernientes a los procesos contractuales, tales como minutas de contratos, convenios, consultorías, etc.
b) Asesorar al Secretario de Planeación en el proceso de seguimiento y revisión de la contratación en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento al Banco de Programas y Proyectos".
c) Elaborar la respectiva liquidación de los diferentes contratos que emanan de los proyectos de inversión de la Secretaría de Planeación.
d) Servir de enlace entre la Secretaría de Planeación y la Unidad de Contratación de la Oficina Jurídica, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de los contratos emanados de esta dependencia.

Fecha de inicio: 13 de marzo de 2008
Fecha final 12 de mayo de 2008

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

2. Contrato de prestación de servicios profesionales N° 09-225 de fecha 4 de junio de 2008, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogado en desarrollo del proyecto de inversión "Fortalecimiento al Banco de Programas y Proyectos de la Secretaria de Planeación Distrital"

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Elaboración y proyección de los documentos concernientes a los procesos contractuales.

b) Asesorar al Secretario de Planeación en el proceso de seguimiento y revisión de la contratación en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento al Banco de Programas y Proyectos".
c) Elaborar la respectiva liquidación de los diferentes contratos que emanan de los proyectos de inversión de la Secretaría de Planeación.
d) Servir de enlace entre la Secretaría de Planeación y la Unidad de Contratación de la Oficina Jurídica, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de los contratos emanados de esta dependencia.
e) Asesorar al Secretario de Planeación en todos aquellos asuntos que le sean solicitados.

Fecha de inicio: 4 de junio de 2008
Fecha final: 31 de diciembre de 2008

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

3. Contrato de prestación de servicios profesionales No .13 de fecha 13 de enero de 2009, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales a través de la asesoría en materia jurídica a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados. b) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración. c) Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. d) Revisar los formatos de aprobación de pólizas. e) Revisar actas de liquidación de contratos.

Fecha de inicio: 13 de enero de 2009
Fecha final: 31 de diciembre de 2009

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, acepto a entera satisfacción la prestación de los servicios.

4. Contrato de prestación de servicios profesionales N° 62 de fecha 13 de enero de 2010, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en materia jurídica de acuerdo con su experiencia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
b) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
c) Revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
d) Revisar y elaborar los formatos de aprobación de pólizas de los contratos.
e) Revisar y elaborar actas de liquidación de contratos.

Fecha de inicio: 13 de enero de 2010
Fecha final: 31 de agosto de 2010

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

5. Contrato de prestación de servicios profesionales N° 6864 de fecha 1 de septiembre de 2010, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en materia jurídica de acuerdo con su experiencia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
b) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
c) Revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
d) Revisar y elaborar los formatos de aprobación de pólizas de los contratos.
e) Revisar y elaborar actas de liquidación de contratos.

Fecha de inicio: 1 de septiembre de 2010
Fecha final: 31 de diciembre de 2010

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

6. Contrato de prestación de servicios profesionales No.72 de fecha 14 de enero de 2011, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en materia jurídica de acuerdo con su experiencia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 2712 de 23 de junio de 2010.
b) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social y Capacitación.
e) Revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
f) Revisar y elaborar los formatos de aprobación de pólizas de los contratos.

g) Revisar y elaborar actas de liquidación de contratos.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Diligenciar los formatos requeridos por la Contraloría General de la Nación y Contraloría Distrital.

Fecha de inicio: 14 de enero de 2011
Fecha final: 31 de diciembre de 2011

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

7. Contrato de prestación de servicios profesionales N° 25-162 de fecha 23 de enero de 2012, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogado acuerdo con su experiencia y especialización a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 2712 de 23 de junio de 2010.
b) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social y Capacitación.
e) Revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
f) Revisar y elaborar los formatos de aprobación de pólizas de los contratos.
g) Revisar y elaborar actas de liquidación de contratos.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Diligenciar los formatos requeridos por la Contraloría General de la Nación y Contraloría Distrital.

Fecha de inicio: 24 de enero de 2012
Fecha final: 23 de mayo de 2012

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

8. *Contrato de prestación profesionales N° 520-01 de fecha 31 de mayo de 2012, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogada de acuerdo con su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.*

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 2712 de 23 de junio de 2010.
b) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de selección delegados en la Dirección Administrativa de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 0634 de 2012.
e) Revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
f) Revisar y elaborar los formatos de aprobación de pólizas de los contratos.
g) Revisar y elaborar actas de liquidación de contratos.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Diligenciar los formatos requeridos por la Contraloría General de la Nación y Contraloría Distrital.
j) Asesorar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social y Capacitación.

Fecha de inicio: 31 de mayo de 2012
Fecha final: 31 de diciembre de 2012

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

9. *Contrato de prestación profesionales N° 01 de fecha 16 de enero de 2013, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogado de acuerdo con su especialización y experiencia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.*

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 2712 de 23 de junio de 2010.
b) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de selección delegados en la Dirección Administrativa de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 0634 de 2012.

e) Revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
f) Revisar y elaborar los formatos de aprobación de pólizas de los contratos.
g) Revisar y elaborar actas de liquidación de contratos.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Diligenciar los formatos requeridos por la Contraloría General de la Nación y Contraloría Distrital.
j) Asesorar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social y Capacitación.

Fecha de inicio: 16 de enero de 2013
Fecha final: 31 de diciembre de 2013

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

10. *Contrato de prestación profesionales N° 02 de fecha 9 de enero de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogado de acuerdo con su especialización y experiencia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.*

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
b) Asesoría Jurídica en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales de acuerdo con su delegación.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
e) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
f) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
j) Revisar las solicitudes de asignación de códigos para descuentos por nómina, verificando el cumplimiento de los requisitos a través del Portal RUNEOL.
k) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 9 de enero de 2014
Fecha final: 30 de julio de 2014

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

11. *Contrato de prestación profesionales N° 02 de fecha 1 de agosto de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales como abogado de acuerdo con su especialización y experiencia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.*

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
b) Asesoría Jurídica en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales de acuerdo con su delegación.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
e) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
f) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
j) Revisar las solicitudes de asignación de códigos para descuentos por nómina, verificando el cumplimiento de los requisitos a través del Portal RUNEOL.
k) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 1 de agosto de 2014
Fecha final: 31 de diciembre de 2014

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

12. Contrato de prestación profesionales N° 2 de fecha 13 de enero de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Conformar la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

b) Asesoría Jurídica en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales de acuerdo con su delegación.
c) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
d) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
e) Asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados.
f) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
j) Revisar las solicitudes de asignación de códigos para descuentos por nómina, verificando el cumplimiento de los requisitos a través del Portal RUNEOL.
k) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 13 de enero de 2015
Fecha final: 31 de diciembre de 2015.

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

13. Contrato de prestación profesionales N° 4 de fecha 22 de enero de 2016, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación.
b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
j) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 22 de enero de 2016
Fecha final: 21 de mayo de 2016

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

14. Contrato de prestación profesionales N° 4371 de fecha 8 de junio de 2016, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación.
b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
j) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 8 de junio de 2016
Fecha final: 31 de diciembre de 2016

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

15. Contrato de prestación profesionales N° 8 de fecha 16 de enero de 2017, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación.

b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
g) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
h) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
i) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
j) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 16 de enero de 2017
Fecha final: 15 de julio de 2017

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, acepto a entera satisfacción la prestación de los servicios.

16. Contrato de prestación profesionales N° 3337 de fecha 27 de julio de 2017, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación.
b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
f) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
g) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
h) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
i) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 27 de julio de 2017
Fecha final: 31 de diciembre de 2017

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

17. Contrato de prestación profesionales N° 1 de fecha 5 de enero de 2018, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación.
b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.
f) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
g) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
h) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados.
i) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 5 de enero de 2018
Fecha final: 31 de diciembre de 2018

BALANCE DE LA EJECUCION: El Distrito atendiendo a los informes presentados por la contratista ante el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la prestación de los servicios.

18. Contrato de prestación profesionales N° 4 de fecha 10 de enero de 2019, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica de acuerdo a su experiencia y especialización en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En desarrollo del objeto contractual la contratista se encuentra ejecutando a satisfacción las siguientes actividades:

a) Asesorar Jurídicamente en la revisión y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, de acuerdo con su delegación.
b) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos.
c) Adelantar los procesos de contratación requeridos por la División de Bienestar Social.
d) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
e) Asesorar en la revisión y elaboración de los formatos de aprobación de pólizas de los contratos cuando se requiera.

f) Asesorar en la revisión y proyección de actas de liquidación de contratos, cuando se requiera.
g) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
h) Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, que le sean asignados
i) Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a esta Dirección Administrativa que le sean asignados.

Fecha de inicio: 11 de enero de 2019
Fecha final: 10 de mayo de 2019

El mencionado contrato se encuentra en ejecución a la fecha.

La presente constancia se expide a solicitud de parte interesada, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2019

MARGARITA MARIA CASAS COTES
Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: NJC-UIC-DATH

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que la abogada **MELINA ARDILA ARRIETA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 33102315 de Cartagena, con TP N° 167705 del C. S de la J, prestó sus servicios profesionales en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, como asesora jurídica de la entidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales se enuncian a continuación:

-Contrato de prestación de servicios profesionales N° 089 de fecha 23 de noviembre de 2017, cuyo objeto fue "*Prestación de servicios profesionales dirigidos al apoyo y acompañamiento jurídico y legal que requiera la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias*"

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

1.Emitir conceptos Juridicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos ***2)*** *Asesorar y adelantar en la etapa precontratual, contractual y poscontractual los procesos de contratacion que le sean asignados.* ***3)*** *Proyectar los contratos adelantados por la Contraloria Distrital de cartagena.* ***4)*** *Apoyar en la elaboración y revisión de los actos administrativos, expedidos por la Contraloría Distrital de Cartagena.* ***5)*** *Proyectar respuestas a las peticiones, que le sean encomendadas.* ***6)*** *Prestar su apoyo y conocimiento en el desarrollo de las actividades propias de la oficina asesora jurídica de la contraloría Distrital de Cartagena.* ***7)*** *Las demás que le indique el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.* ***8)*** *Apoyar a procesos y procedimientos del área.*

Fecha de inicio: 24 de noviembre de 2017

Fecha final: 23 de diciembre de 2017

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

-Contrato de prestación de servicios profesionales N° 13 de fecha 26 de enero de 2018, cuyo objeto fue "*Prestación de servicios profesionales dirigidos al apoyo y acompañamiento jurídico y legal que requiera la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias".*

En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó a satisfacción las siguientes actividades:

1.Emitir conceptos Juridicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos ***2)*** *Asesorar y adelantar en la etapa precontratual, contractual y poscontractual los procesos de contratacion que le sean asignados.* ***3)*** *Proyectar los contratos adelantados por la Contraloria Distrital de cartagena.* ***4)*** *Apoyar en la elaboración y revisión de los actos administrativos, expedidos por la Contraloría Distrital de Cartagena.* ***5)*** *Proyectar respuestas a las peticiones, que le sean encomendadas.* ***6)*** *Prestar su apoyo y conocimiento en el desarrollo de las actividades propias de la oficina asesora jurídica de la contraloría Distrital de Cartagena.* ***7)*** *Las demás que le indique el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.* ***8)*** *Apoyar a procesos y procedimientos del área.*

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Fecha de inicio: 1 de febrero de 2018

Fecha final: 31 de julio de 2018

Se expide la presente certificacion a los catorce (14) dias del mes de febrero de 2019

MIGUEL TORRES MARRUGO
Director Administrativo y Financiero
Contraloria Distrital de Cartagena de Indias

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 34 del libro de registro n.° 26 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 20688 n.° Registro 91061

En la ciudad de Cartagena, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MELINA ARDILA ARRIETA C.C. 33102315 DE CARTAGENA

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cartagena, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vo.Bo.

POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 2075 **FOLIO No. 2075**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en Derecho ADMINISTRATIVO, en sesión del día 14 del mes de octubre de 2011, según **Acta No. 2075, Folio No. 2075** y considerando que el Abogado **ARDILA ARRIETA MELINA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.33.102.315 expedida en **CARTAGENA,** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Coordinador de la Especialización en Derecho ADMINISTRATIVO le hace entrega del Diploma correspondiente.

El título que la Universidad Libre le otorga, lo hace en desarrollo del convenio firmado con la Extensión Cartagena.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Cartagena, a los 14 días del mes de octubre de 2011.

El Rector	(Fdo) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director General del Instituto	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Director del Posgrado	(Fdo) Mhimy del Pilar Guerrero Santacruz
El Secretario Académico	(Fdo) Hernando García González
El Graduando	(Fdo) Melina Ardila Arrieta

La presente es fiel copia tomada de su original a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil once (2011).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico
Instituto de Posgrados



Corporación Universitaria
Rafael Nuñez
Cartagena de Indias

CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

ACTA DE GRADO No. 0106

En la Ciudad de Cartagena de Indias, a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2007, por medio del Acuerdo del Consejo Superior de la misma fecha, dentro del Programa de Derecho, Acuerdo No. 3 del 22 de Abril de 1993, emanada del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - **ICFES** - la Corporación Universitaria Rafael Núñez en nombre de la República de Colombia y autoridad de la Ley otorgó el título de:

A B O G A D O

A

MELINA ARDILA ARRIETA
C.C No. 33.102.315 de Cartagena, Bolívar

Quien cumplió con los requisitos exigidos por los estatutos y el Reglamento Estudiantil de la Institución y con las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 571 y para constancia se firmó el Acta correspondiente.

Fecha de Grado: Diciembre 17 de 2007

El Rector

MIGUEL HENRIQUEZ EMILIANI

Vice Rectora Académica

ANA VILLAFANE MACIA

Decana de la Facultad

MARGARITA DE BRIGARD CASTILLO

Secretaria General

VIVIANA HENRIQUEZ LOPEZ

Universidad Pontificia Bolivariana

Vigilada Mineducación

Certifica que:

Melina Ardila Arrieta

Documento de identidad: 33102315

Por haber cumplido con los criterios de acreditación de:

Responsabilidad fiscal y derecho disciplinario

Culminado el: 16.06.2022

Intensidad: 40 Horas



Juan Carlos Pérez
Director de Extensión Multicampus
Universidad Pontificia Bolivariana

Luis Eduardo Vieco Maya
Director Facultad de Derecho
Universidad Pontificia Bolivariana

En reconocimiento a su asistencia y participación en todas las actividades propuestas en el programa se le otorga la presente insignia digital.

Responsabilidad fiscal y derecho disciplinariohttps://www.credly.com/go/4e7BkkBY

Certificado de asistencia

4

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Melina Ardila Arrieta

identificado con la Cédula No. 33.102.315

Asistió a la capacitación sobre

Programa Acompañamiento Implementación SECOP II - Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

llevado a cabo el Del 1 de abril al 30 de julio

Colombia Compra Eficiente

Equipo despliegue SECOP II

EPA CARTAGENA
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL

iDoc
servicios inteligentes

IDOC SERVICIOS INTELIGENTES

CERTIFICA QUE:

Melina Ardila

C. C. 33.102.315

ASISTIO AL TALLER DE

CAPACITACIÓN SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA, ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES Y ARCHIVOS DE GESTIÓN

Realizado en la Ciudad de Cartagena de Indias los días 1,2,3,4, de Octubre del 2019

Firma Idoc Servicios Inteligentes

Firma subdirectora Administrativa Financiera

Rodolfo Oliva

Firma del Capacitador

Scanned with CamScanner

:01034511000000016695

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolivar

certifica que:

Melina Ardila

C.C 33.102.315

Participó y Aprobó el Curso

Contratación Pública

Realizado entre el 11 de Agosto y el 13 de Agosto de 2016, con una intensidad de 24 horas.

Se expide en Cartagena de Indias, el 13 de agosto de 2016

SHALEIMA ALI CARCAMO
Director Terrtorial Bolivar

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

MELINA ARDILA ARRIETA

identificado con la Cédula No. 33.102.315

Asistió a la capacitación

Formación de Formadores- Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

Realizada del 3 al 7 de febrero de 2020, en la ciudad de Cartagena.

Colombia Compra Eficiente

El presente certificado se expide el 07 de febrero de 2020.

Equipo de Formación SECOP

INAP LTDA.
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Certifica Que:

Melina Ardila

Asistió al Seminario - Taller

LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DEFENSA JUDICIAL DISTRITAL, PARA EVITAR EL DAÑO ANTIJURIDICO

Intensidad de 24 Horas Académicas

Cartagena
Septiembre 21, 22 y 23 de 2010

Olga Elvira Acosta Amel
Directora
Escuela de Gobierno y Liderazgo
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Leidy Hernández M.
Ditectora Académica

Scanned by CamScanner

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Melina Ardila Arrieta

C.C 33.102.315

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de noviembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761254890000

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
RAFAEL NÚÑEZ
PARA QUE TU DESARROLLO CONTINÚE SU MARCHA

La Corporación Universitaria Rafael Núñez y el programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Certifican que

MELINA ARDILA ARRIETA

Asistió a seminario de actualización en:

"DERECHO PUBLICO", con 4 horas de intensidad.

Viviana Henríquez López
Secretaria General
Corporación Universitaria Rafael Núñez

Carlos Almanza Agámez
Decano Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
Corporación Universitaría Rafael Núñez

Cartagena de Indias D.T. y C. 17 de octubre 2019

Institución Universitaria | Vigilada Mineducación
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 6644 del 5 de junio de 1985 Mineducación.

ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Ahora sí
CARTAGENA

LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO

Confiere Certificación a:

MELINA ARDILA ARRIETA

CC 33102315

Por su asistencia al Taller

"CONTRATACIÓN ESTATAL"

Duración 16 horas

BERNARDO ROMERO PARRA
Director Escuela de Gobierno y Liderazgo

Cartagena de Indias, ABRIL 08 y 09 de 2014

Scanned by CamScanner

Universidad de los Andes
Colombia

Facultad de Derecho

Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas

Maestría en Derecho Público para la Gestión Administrativa

Certifican que

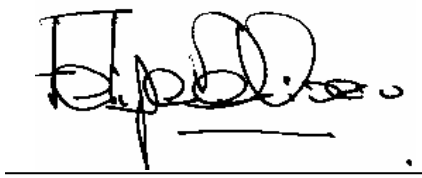
MELINA ARDILA ARRIETA con Cédula de Ciudadanía **33102215**

Asistió al

Capacitación en materia de contratación estatal

Realizado el 7 de octubre de 2019

Cartagena de Indias, Colombia.



Felipe De Vivero Arciniegas

Director Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas y Maestría en Derecho Público para la Gestión Administrativa Universidad de los Andes

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

XI Cumbre Mundial de Comunicación Política

7, 8 y 9 de Junio 2017 | Cartagena de Indias

Certifico que **MELINA ARDILA ARRIETA**

ha participado en carácter de **Participante** en la Cumbre Mundial de Comunicación Política, con una duración de 27 horas, los días 7, 8 y 9 de Junio de 2017 en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia.

Daniel Ivoskus
Presidente Cumbre Mundial de
Comunicación Política

Miguel Ángel Henríquez López
Rector Corporación Universitaria
Rafael Nuñez.

CP comunicación política

DIALOGOS URBANOS CONSULTORES

Corporación Universitaria Rafael Núñez

Prologik Producción-Logística-BI

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Melina Ardila

C.C.: 33102315

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
5 de enero de 2022

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Universidad de Cartagena
Fundada en 1827

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE

MELINA ARDILA ARRIETA
CC. 33.102.315

CURSÓ Y APROBÓ EL
"DIPLOMADO EN DERECHO URBANO CON ENFOQUE EN PLANEACIÓN DEL TERRITORIO"

Cultura y territorio
Determinantes en el Derecho Urbano
Principales instrumentos de planificación del territorio
Ordenamiento territorial: Bases conceptuales
Ejecución, implementación y seguimiento
Manejo PEMP

Con una intensidad de 120 horas, desarrollado del 22 de noviembre de 2022 al 20 de diciembre de 2022
Se expide en Cartagena de Indias D.T. y C., el 20 de diciembre de 2022.

Bertha Arnedo Redondo
Vicerrectora de Extensión y Proyección Social

Omar Freitas Arellano
Director Centro de Educación Continua

Adriana Porras Lobos
Coordinadora Diplomado

Powered by CamScanner