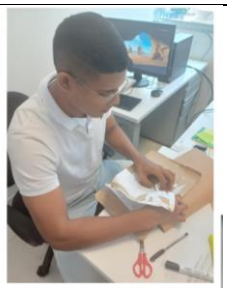
INFORME PARCIAL DE EJECUCION DE CONTRATO

Fecha de elaboración: 14 de julio de 2024
Dependencia que presta el servicio: Oficina de Juzgamiento Disciplinario ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
No. Del Contrato	**3281**
Fecha del contrato	16 de abril de 2024
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como abogada a través de la asesoría jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
Nombre del Contratista	NATALI ROMERO RINCON
Cédula / RUT	1.047.364.986
Valor del contrato	$15.000.000.oo
Número de Registro Presupuestal y fecha de expedición	No. 1214 de 16 de abril de 2024
Fecha de Inicio	16 de abril de 2024
Fecha de terminación.	15 de julio de 2024
Dependencia donde presta el servicio	Oficina de Juzgamiento Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
EJECUCION DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.	1. **5932-2021** Estudio del caso Resuelve nulidad propuesta Oficios respectivos nulidad propuesta.
	2 .**6208-2022** Estudio del caso En estado de alegatos de conclusión. Revisión . proyección de fallo.

	3**. 6493-2022** Estudio del caso Pruebas y oficios
	Otras actividades 1. Se le indica al Desarrollar practicante José Manuel Valiente Pájaro, según resolución No Resolución 2943 del 30 de mayo de la cursante anualidad, que viene realizando gestiones formativas laborales, en modalidad con reconocimiento de subsidio de transporte y alimentación y de conformidad a lo dispuesto en acta No 008, se le entregan los siguientes procesos para elaboración y revisión de los oficios pendientes por sustanciar: • **6209 de 2022** • **6211 de 2022** • **6221 de 2022** • **5831 de 2021** 2. En el curso del mismo se evidencia, que hay carpetas que necesitaban cambio, se autoriza para que la rehaga, con la finalidad de preservar la integridad del expediente. Lo anterior bajo la supervisión de la suscrita.

2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato	
3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten	1. Que el Asesor de Despacho código 105 grado 47 adscrito al Despacho del Alcalde para la custodia y guarda de expedientes disciplinarios en Juzgamiento, no cito y tuvimos reunión presencial la cual esta descrita en las siguientes actas: • **Acta 007** Tema de primera chamba. Se adjunta acta. • **Acta 008-** asignación de procesos, y distribución de semana en que se recibe apoyo del practicante. Se adjunta al informe.  Entrega de los expedientes al practicante.

4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios	 • **Acta 009** Mediante el cual, se revisa las actividades asignadas. se adjunta acta. Elaboración y revisión de acta No 008 y 009 en conjunto con el practicante José Manuel Valiente Pájaro.
5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en	2. 02 de Julio de 2024, se remite aspecto sustancial correspondiente plan de modernización, lo anterior enviado por correo electrónico. Se adjunta evidencia. 3. Los expedientes de la oficina son asignados por actas.

desarrollo del objeto contractual.	La custodia de los expedientes se tienen por cada uno de los abogados contratistas. Se cuenta con escritorios los cuales cuentan con llaves para mantener bajo custodia los expedientes. Se asiste con regularidad a la oficina en los días asignados.
6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados	4. Se adjuntan los documentos que así lo acreditan para lo cual se allega el respetivo PDF donde queda la constancia de su remisión a la bandeja de entrada del Asesor de Despacho código 105 grado 47 adscrito al Despacho del Alcalde para la custodia y guarda de expedientes disciplinarios en Juzgamiento.
6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012	

reglamentada por el decreto 723 de 2013	
7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato	5. Se adjuntan los documentos que así lo acreditan y se remiten al correo de eurueta@cartagena.gov.co se anota que los proyectados se entregan para el visto bueno del interventor quien ha explicado de forma suficiente que se encuentra a la espera de asignación de competencias, para poder firmar y darle curso a lo que se ha ido enviado. La asistencia de las suscrita pese a lo indicado en anterior acta es de lunes a viernes en horarios matutino incluso vespertino. Se tiene la custodia de los insumos, se nos hizo entrega material de dotación papelería por la Doctora Rosa Bermúdez Secretaria de los Jefes de Despacho, relacionado en anterior acta.

Documentos y/o Registros anexos	**SOPORTES**
Informe rendido a SECOP II durante el periodo del 15 de mayo al 14 de junio de 2024	-Informe de actividades desde el 15 de junio al 14 de julio de 2024. -Certificado de supervisión. -Planilla de seguridad social del mes de abril de 2024. -RUT 2024 -Certificado de cuenta de ahorro del contratista.
Pagos realizados al contratista	
Segunda cuenta de cobro **en trámite de pago**	Cuenta de cobro de 16 de julio de 2024 por valor de $5.000.000.oo. Cinco Millones de Pesos Mcte

ERICK JOSE URUETA BENAVIDEZ
ASESOR DE DESPACHO Cod. 105 Gra 47
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Firma del Supervisor

NATALI ROMERO RINCÓN
Firma del Contratista

Gmail **natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>**

CONSOLIDADO DE INFORMES - CONTRATISTA NATALI ROMERO RINCON

1 mensaje

natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com> 15 de julio de 2024, 14:11
Para: Erick Jose Urueta Benavides <eurueta@cartagena.gov.co>

Buenos dias

Pongo de presente del consolidado de informes para lo de su resorte.

Con mis respetos

Natalí Romero Rincón
Abogada Especialista Familia y Derecho Contractual, Conciliadora y Formalizadora de Acuerdos de Apoyo
Contacto 3003662504
Correo *contactonrabogados@gmail.com*

Página Web *www.natalironerorincon.com*

Información confidencial protegida por la reserva profesional del abogado / attorney – client privileged information

***CONFIDENCIAL**. La información contenida en este mensaje pertenece a Natalí Romero Rincón, y es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminar de su disco duro el mensaje recibido inmediatamente.*

***CONFIDENTIAL** The information on this E-mail is property of Natalí Romero Rincón, and is confidential and for the only use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this mail in error, please immediately delete from your hard drive the message received*

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

3 adjuntos

INFORME PARCIAL DE EJECUCION DE CONTRATO.docx
1889K

INFORME PARCIAL DE EJECUCION DE CONTRATO.docx
91K

Informe de actividades abril a mayo 2024.docx
94K

Gmail **natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>**

PARRAFO DE ELABORACION DEL PLAN DE MODERNIZACION

2 mensajes

natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com> 2 de julio de 2024, 13:34
Para: Erick Jose Urueta Benavides <eurueta@cartagena.gov.co>

Otra función, inherente al cargo es abanderar elaboración en el plan de modernización, en concordancia con lo que viene en dispuesto en las leyes 734 de 2002, 1952 de 2019, ley 2094 de 2021 y normas concordantes, para establecer los lineamientos de la debida vinculación del recurso humano adscrito a este Despacho, que contaría entre otras, con un profesional líder del proceso, profesionales universitarios y otros de OPS, el abordaje sería bajo criterios claros y específicos, de la necesidad y los desarrollos normativos como la ley 1474 de 2011 y otros, que cuente con estudios preliminares que arrojaría la conformación del equipo de trabajo de la oficina asesora de juzgamiento. Este estudio estaría a cargo del equipo de trabajo que a la fecha se encuentra vinculado a la oficina asesora de juzgamiento, bajo mi supervisión.

Natalí Romero Rincón
Abogada Especialista Familia y Derecho Contractual, Conciliadora y Formalizadora de Acuerdos de Apoyo
Contacto 3003662504
Correo *contactonrabogados@gmail.com*

Página Web *www.natalironerorincon.com*

Información confidencial protegida por la reserva profesional del abogado / attorney – client privileged information

***CONFIDENCIAL**. La información contenida en este mensaje pertenece a Natalí Romero Rincón, y es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminar de su disco duro el mensaje recibido inmediatamente.*

***CONFIDENTIAL** The information on this E-mail is property of Natalí Romero Rincón, and is confidential and for the only use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this mail in error, please immediately delete from your hard drive the message received*

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

Erick Jose Urueta Benavides <Eurueta@cartagena.gov.co> 2 de julio de 2024, 14:08
Para: natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>

RECIBIDO

De: natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>
Enviado: martes, 2 de julio de 2024 13:34
Para: Erick Jose Urueta Benavides <Eurueta@cartagena.gov.co>
Asunto: PARRAFO DE ELABORACION DEL PLAN DE MODERNIZACION

[El texto citado está oculto]

Gmail **natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>**

PROYECTO 6493-22 Y 6208-2022

1 mensaje

natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com> 15 de julio de 2024, 14:13
Para: Erick Jose Urueta Benavides <eurueta@cartagena.gov.co>

Buenas tardes apreciado doctor

Luego de efectuar el borrador de estos expedientes, uno de estos esta para fallo.

Quedo pendiente el que este para oficios dejar listo cada uno de estos

Con mis respetos

Natalí Romero Rincón
Abogada Especialista Familia y Derecho Contractual, Conciliadora y Formalizadora de Acuerdos de Apoyo
Contacto 3003662504
Correo *contactonrabogados@gmail.com*

Página Web *www.natalironerorincon.com*

Información confidencial protegida por la reserva profesional del abogado / attorney – client privileged information

***CONFIDENCIAL**. La información contenida en este mensaje pertenece a Natalí Romero Rincón, y es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminar de su disco duro el mensaje recibido inmediatamente.*

***CONFIDENTIAL** The information on this E-mail is property of Natalí Romero Rincón, and is confidential and for the only use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this mail in error, please immediately delete from your hard drive the message received*

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

ACTA No. 007			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESOR DE DESPACHO OFICINA JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO.			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	NATALI ROMERO RINCON/ CONTRATISTA		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y OTROS		
FECHA:	14 DE JUNIO DE 2024	**HORA**	2:00 p.m. A 3:00 p.m.
LUGAR:	OFICINA ASESORES DE DESPACHO EDIFICIO IMAN,		
OBJETIVO: Reunión con los CONTRATISTAS asignados a la OFICINA del ASESOR DE DESPACHO con el Dr. ERICK JOSE URUETA BENAVIDES, para socialización e integración de un practicante a este despacho del programa MI PRIMERA CHAMBA de la entidad.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por Definir			
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno			

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y bienvenida por parte del Asesor de despacho
2. Presentación del practicante de derecho JOSE MANUEL VALIENTE PAJARO – " Mi Primera Chamba"
3. Cierre de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se inicia con el saludo de bienvenida, indicando que a esta oficina fue asignado el practicante de derecho Jose Manuel Valiente Pájaro identificado con cédula de ciudadanía No 1.047.510.139 expedida en Cartagena, quien pertenece al programa " mi primera chamba" se le dio la respectiva inducción y también se le hizo saber sobre el carácter de reserva de las actuaciones judiciales que se tramiten en el seno de la oficina juzgamiento.

Se le indico además el tema de los horarios y en caso de eventual permiso debe ser soportado con antelación.

Se le explico las pautas, manejo en la oficina, practicas de buen trato y comportamiento.

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Lectura de normas que rigen el tema disciplinario.	Del 14 al 17 de junio de 2024	Practicante
Lectura de dos sentencias de juzgamiento disciplinario del año 2023.	Del 18 al 21 de junio de 2024	Practicante

ASISTENTES

NOMBRE	**ERICK JOSE URUETA BENAVIDES**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	ASESOR DE DESPACHO
TELEFONO	3163286054
CORREO	eurueta@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	**WADID YESID PAEZ CABALLERO**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	CONTRATISTA ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3002660155
CORREO	wadidpaez@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	**NATALI ROMERO RINCON**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	CONTRATISTA ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3003662500
CORREO	contactonrabogados@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	**JOSE MANUEL VALIENTE PAJARO**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	PRACTICANTE ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DEL ALCALDE – JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO
TELEFONO	3014861596
CORREO	Josevaliente24@hotmail.com
FIRMA:	Jose Valiente.

CONTROL DE CAMBIOS

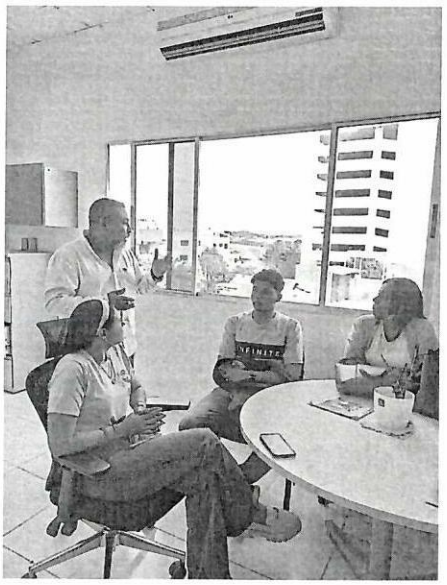
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0

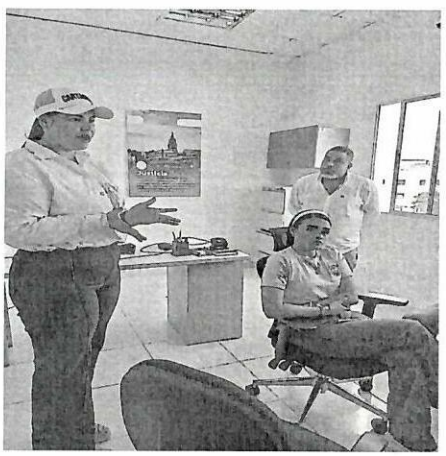
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambió vigencia por Fecha,	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	**Nombre: Angelica Chaves Sierra** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	**Nombre: José Carlos Puello Rubio** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





ACTA No. 008			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESOR DE DESPACHO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	NATALI ROMERO RINCON/ CONTRATISTA		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES Y OTROS		
FECHA:	21 JUNIO DE 2024	**HORA**	2:00 p.m. A 3:00 p.m.
LUGAR:	OFICINA ASESORES DE DESPACHO CASCADA.		
OBJETIVO: Reunión con los contratistas asignados a la OFICINA del ASESOR DE DESPACHO con el Dr. ERICK JOSE URUETA BENAVIDES para asignación de procesos			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por Definir			
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno			
ORDEN DEL DÍA: 1. Saludo y bienvenida por parte del Asesor de despacho. 2. Asignación de procesos a los Contratistas Asesores Externos, y actividades a desarrollar por parte del Practicante con cada uno de ellos. 3. Intervención realizada por los Contratistas. 4. Cierre de la reunión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se inicia con el saludo de bienvenida por parte del Dr. ERICK URUETA BENAVIDES (Asesor de Despacho); acto seguido, se indicando el número de procesos que se le asignará a cada Contratista Asesor Externo. Posteriormente, se señaló las actividades a desarrollar por parte del practicante Jose Manuel Valiente Pájaro, con cada Contratista de manera semanal, iniciando el Doctor Wadid Páez Caballero, y la semana siguiente Natalí Romero Rincón Luego, se le concedió la palabra a los Contratistas para que señalaran cuales serían los procesos en los cuales trabajaría el practicante. En la evidencia fotográfica se revisan la gestión de los procesos entregados			

Por último, el Asesor de Despacho, agradeció la presencia y participación de los asistentes, y dio por terminada la reunión.

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Sustanciación de los expedientes	NA	Contratistas
Presentación de sus informes	NA	Contratistas

ASISTENTES

NOMBRE	**ERICK JOSE URUETA BENAVIDES**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	ASESOR DE DESPACHO
TELEFONO	3163286054
CORREO	eurueta@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	**WADID YESID PAEZ CABALLERO**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	CONTRATISTA ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3002660155
CORREO	wadidpaez@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	**NATALI ROMERO RINCON**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	CONTRATISTA ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3003662504

CORREO	contactonrabogados@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	**JOSE MANUEL VALIENTE PAJARO**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	PRACTICANTE ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DE JUZGAMIENTO
TELEFONO	3014861596
CORREO	Josevaliente24@hotmail.com
FIRMA:	

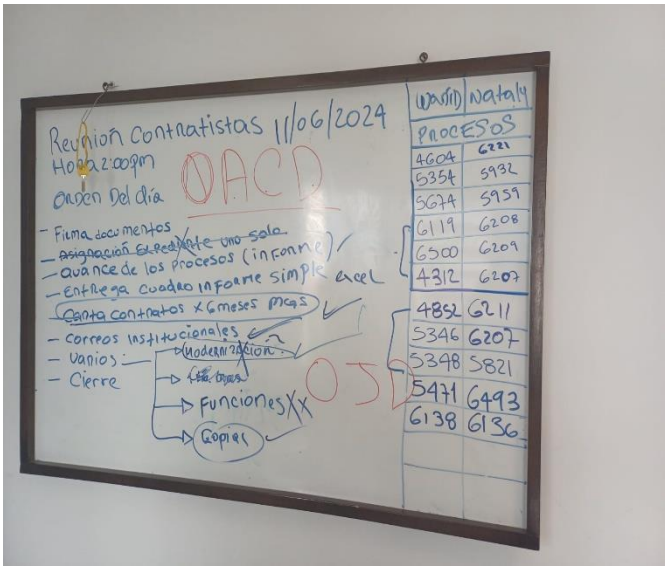
CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambio vigencia por Fecha,	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	**Nombre: Angelica Chaves Sierra** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	**Nombre: José Carlos Puello Rubio** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024





EVIDENCIA FOTOGRAFICA



ACTA No. 009			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESOR DE DESPACHO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	NATALI ROMERO RINCON/ CONTRATISTA		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	REVISION DE LOS OFICIOS Y OTROS		
FECHA:	12 DE JULIO DE 2024	**HORA**	2:00 p.m. A 3:00 p.m.
LUGAR:	OFICINA ASESORES DE DESPACHO.		
OBJETIVO: Reunión con los contratistas asignados a la OFICINA del ASESOR DE DESPACHO con el Dr. ERICK JOSE URUETA BENAVIDES para revisión de oficios.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por Definir			
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno			
ORDEN DEL DÍA: 1. Saludo y bienvenida por parte del Asesor de despacho. 2. Revisión de los oficios correspondientes de cada expediente. 3. Intervención realizada por los Contratistas. 4. Cierre de la reunión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se inicia con el saludo de bienvenida por parte del Dr. Erick Urueta Benavides (Asesor de Despacho); acto seguido, se procedió a revisar cada uno de los oficios realizados por el practicante Jose Manuel Valiente Pájaro, en el orden de los procesos. Se pidió que lo incluyera en el informo que este ultimo debe presentar, como evidencia de la gestión. Luego, se hicieron correcciones por parte de la Contratista Asesora Externa, Dra. Natali Romero Rincón de aspectos formales y sustanciales. Por último, el Asesor de Despacho, agradeció la presencia y participación de los asistentes, y dio por terminada la reunión.			

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Sustanciación de los expedientes	NA	Contratistas
Presentación de sus informes	NA	Contratistas

ASISTENTES

NOMBRE	**ERICK JOSE URUETA BENAVIDES**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	ASESOR DE DESPACHO
TELEFONO	3163286054
CORREO	eurueta@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	**WADID YESID PAEZ CABALLERO**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	CONTRATISTA ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3002660155
CORREO	wadidpaez@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	**NATALI ROMERO RINCON**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	CONTRATISTA ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3003662504

CORREO	contactonrabogados@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	**JOSE MANUEL VALIENTE PAJARO**
DEPENDENCIA	ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO	PRACTICANTE ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DE JUZGAMIENTO
TELEFONO	3014861596
CORREO	Josevaliente24@hotmail.com
FIRMA:	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambio vigencia por Fecha,	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	**Nombre: Angelica Chaves Sierra** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	**Nombre: José Carlos Puello Rubio** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024