
• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: Vicky Del Carmen Andrade Herrera con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 22731633, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación25/02/2025 y PRESTACION DE SERVICIOS
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar
Usuario
Dina Luz Pardo Olaya
Entidades Asociadas a Mi Usuario
0039 - ALCALDIA [
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario

Barranquilla, febrero de 2025.

Doctora
DINA LUZ PARDO OLAYA
Jefe de Oficina – Oficina de Servicios Públicos
Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla Ciudad.

REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Cordial saludo

Mediante la presente y atendiendo a su invitación a presentar propuesta para **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL "BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024 -2027"**me permito remitir a su despacho las actividades a desarrollar.

Así mismo me permito declarar NO encontrarme inmerso en ninguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades y demás prohibiciones consagradas en la ley para celebrar contratos.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
8. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Gerencia de ciudad o la persona que esta delegue para tal fin
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
15. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con el presente contrato en el término, máximo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos, incluyendo la evaluación de propuestas y la elaboración de estudios técnicos y normativos.
2. Intermediar entre la comunidad y las empresas prestadoras de servicios públicos, asistiendo a reuniones y facilitando la comunicación.
3. Supervisar y dar seguimiento a proyectos específicos, como PRONE y otras iniciativas de normalización.
4. Elaborar certificaciones relacionadas con áreas especiales, de conformidad con la normativa vigente.
5. Gestionar peticiones, quejas y reclamos, proyectando respuestas oportunas y adecuadas.
6. Evaluar propuestas técnicas y normativas relacionadas con servicios públicos, y mantener actualizada la información sobre normativas relevantes.
7. Promover la participación ciudadana en la gestión de PQRS.
8. Verificar el cumplimiento de planes y proyectos ejecutados por empresas prestadoras de servicios de gas y energía.
9. Articular esfuerzos entre operadores, gobierno local y comunidad, realizando campañas educativas para el ahorro y uso responsable de energía y gas, promoviendo tecnologías sostenibles e incentivando proyectos de energías renovables.
10. Producir contenido educativo para redes sociales y medios de comunicación, y proyectar oficios dirigidos al seguimiento de planes y proyectos de las empresas prestadoras de servicios públicos, así como asesorar en la consolidación de información para informes y estructurar respuestas a proposiciones y requerimientos de entidades gubernamentales, definiendo criterios y lineamientos jurídicos para conceptos y directrices.
11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.

Tiempo de ejecución: El plazo de esta prestación de servicios será el señalado por los estudios previos, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Valor total de la propuesta: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($34.320.000)

Atentamente,



_____

VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA
C.C. 22.731.633

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14557699053

(415)7707212489984(8020) 000001455769905 3

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 2 7 3 1 6 3 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ANDRADE	HERRERA	VICKY	DEL CARMEN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal: CR 6 B 33 B 35

42. Correo electrónico: vah8@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 3 4 3 2 5 9	3 0 0 6 2 5 4 3 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 0 7 0 7 1 1	7 4 9 0	2 0 1 3 0 7 3 1			

Ocupación	
51. Código	52. Número establecimientos
2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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.

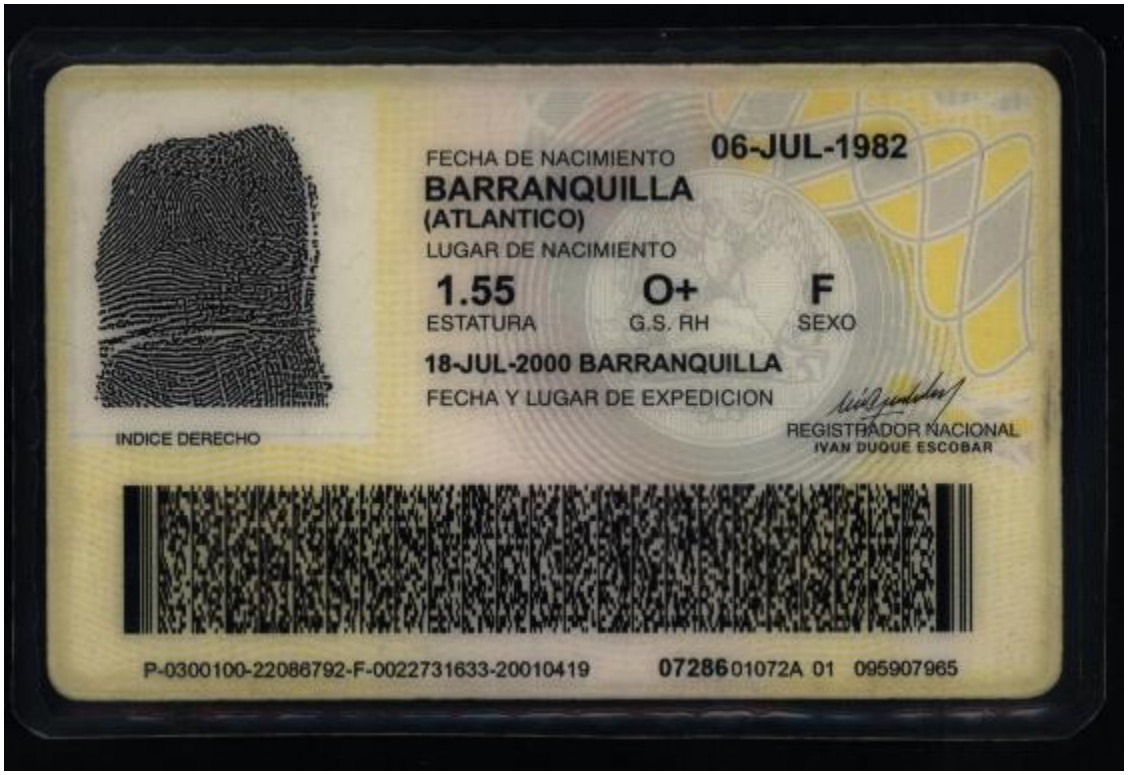
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 22731633
ANDRADE HERRERA
APELLIDOS
VICKY DEL CARMEN
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 06-JUL-1982
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
18-JUL-2000 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-0300100-22086792-F-0022731633-20010419
07286 01072A 01 095907965

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
Andrade	Herrera	Vicky Del Carmen

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 22731633	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 07 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 6B 33B 35 CASA

PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

TELÉFONO 3006254385 EMAIL vah8@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	1999
										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 COMERCIAL	04	2010	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2005	143983

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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*

5 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 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 84 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913142	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 34 85 Bogotá					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 17N 3 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 17 3 40					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 17 3 40					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	12	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 59N 75 134					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 59N 75 134					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 17 3 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3700644	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 54N 74 124						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6913005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 59N 75 134						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS SA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	02	*Año* 2008	*Día*	07	*Mes*	03	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTIVO ASUNTOS JUDICIALES	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 30N 20 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GEYSO S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2007	*Día*	12	*Mes*	02	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

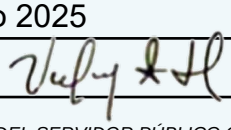
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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 Barranquilla, 21 de enero 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 22.731.633 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Atlántico	Municipio	Barranquilla
Dirección	Carrera 6 B 33 B 35			Teléfonos	3006254385

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MATEO LUENGAS ANDRADE	1.046.720.066	HIJO
JOAQUIN ANDRADE VALDES	7.427.040	PADRE
DORILSA HERRERA DE ANDRADES	22.414.791	MADRE

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	9.200.000
HONORARIOS	26.942.691
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 36.142.691

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorro	081-39602219	Avenida Kennedy	$ 2.600.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	CARRERA 6B 33B 82	$ 250.000.000
VEHICULO	PLACAS QHQ535	$ 23.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Scotiabank Colpatria	Tarjeta de crédito de consumo	$ 7.000.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

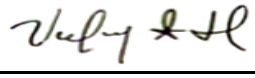
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
ROBINSON JOHAN LUENGAS CUELLO	C.C. X C.E. T.I.	72.005.454

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Asesorías Jurídicas	Ocasional

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Barranquilla, 21 de enero de 2025

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

La Superintendencia de Servicios Públicos
y la Dirección de Talento Humano
certifican que:

VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA

Realizó y aprobó el curso de

Marco Constitucional

En modalidad virtual con una intensidad de 20 horas
Bogotá D.C, 28 de octubre de 2024

SIGME
Sistema Integrado de Gestión y Mejora
Suma de esfuerzos y conocimientos

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios



Ambiente

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

hace constar que:

Vicky Del Carmen Andrade Herrera

con documento de identidad N°

22731633

Participó y aprobó el curso virtual

Introducción al Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres

el cual hace parte de una oferta de educación informal realizada entre el 29 de julio y el 08 de septiembre de 2024, con una intensidad horaria de 40 horas.

Ma Saralux Valbuena L

María Saralux Valbuena López
Directora de Cambio Climático
y Gestión del Riesgo

ESCUELA DE FORMACIÓN VIRTUAL

Este curso hace parte de una oferta de Educación Informal que tiene como objetivo brindar la oportunidad para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos y habilidades técnicas o prácticas y no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.6.6.8).

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA

Con Documento de Identidad No 22731633

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL - ISO 14001 DE 2015

MEDELLIN - 23 DE MARZO DE 2024 AL 26 DE ABRIL DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020240426

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 240426A-457684

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA

Con Cédula de Ciudadanía No. 22731633

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Manizales. a los treinta y un (31) dias del mes de agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Subdirector
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN
REGIONAL CALDAS

92321643 - 31/08/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9220002805977CC22731633C.

Universidad de los Andes

Facultad de Derecho
Dirección de Educación Continua

certifican que

Vicky Del Carmen Andrade Herrera

participó en el curso

Derechos humanos, derecho internacional humanitario y construcción de paz en Colombia

Realizado del 1 al 16 de marzo de 2021, con una duración de 24 horas

Eleonora Lozano Rodríguez
Decana
Facultad de Derecho

María María Andrea Leyva Mosquera
Directora
Dirección de Educación Continua

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.

VDEC_0430

Bogotá D.C., Colombia

Centro de Educación Continuada
CEC

UNIVERSIDAD DEL NORTE

La Universidad del Norte por intermedio del Centro de Educación Continuada

Certifica que

VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA

Participó en el programa

DIPLOMADO EN DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES

Intensidad 104 horas

Dado en Barranquilla a los 1 días del mes de octubre de 2011

Alexandra Bolaño B.
Director Centro de Educación Continuada

Coordinador Académico

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA

C.C.No. 22.731.633 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

Dado en Barranquilla **, a los** 29 **días del mes de** Abril **de** 2010

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 01

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ACTA DE GRADO No.004

En Barranquilla, a los treinta (30) días del mes de Septiembre del año 200 5 en la Facultad de CIENCIAS JURÍDICAS se realizó la graduación colectiva en Ceremonia Solemne y por medio de la cual se otorgó de acuerdo a la Ley y a los Estatutos de la Universidad del Atlántico, el titulo de: ABOGADA

Al señor (a) (srta) **VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA**

Portador de la cédula de ciudadanía No. **22.731.633**

Expedida en **BARRANQUILLA – ATLANTICO**

A quien se le tomó juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que la autoriza para el ejercicio de su profesión de **ABOGADA**

Que aparece registrada en los libros de la Secretaría General de la Universidad bajo el No. 291, Folio 09, Libro 001 "B", Acta Colectiva No. 004, de fecha 30 de Septiembre' del año 2005, según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo anteriormente expuesto, se firma la presente Acta por los Representantes de la Facultad de CIENCIAS JURÍDICAS.

DAVID FERNÁNDEZ BARRAZA
Decano

LENA RODERO ACOSTA
Secretaria Académica

Rosalinda De C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TITULO DE



ABOGADA

A

Vicky Del Carmen Andrade Herrera

C.C. 22.731.633 EXPEDIDA EN Barranquilla (Atlántico)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS
EXIGIDOS Y EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

en Barranquilla, a los 30 dias , del mes de Septiembre de 2005

DECANO

SECRETARIO GENERAL

RECTOR

Libro No. 001 "B"
Acta No. 1414

Folio No. 109
Fecha 30 de septiembre de 2005

Registro No. 291

REPUBLICA DE COLOMBIA

244862

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



143983
Tarjeta No.

08/11/2005
Fecha de Expedicion

30/09/2005
Fecha de Grado

VICKY DEL CARMEN
ANDRADE HERRERA

22731633
Cedula

ATLANTICO
Consejo Seccional

DEL ATLANTICO
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Vicky Andrade Herrera

Superintendencia de
Servicios Públicos Domiciliarios

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

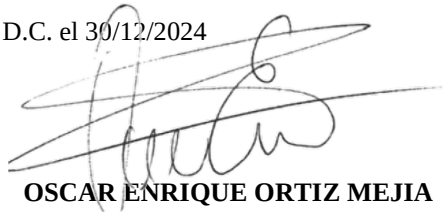
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 22.731.633, suscribió el Contrato No 460 de 2024 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISIÓN Y/O SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL CPACA, LA LEY DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS VIGENTE Y LAS DEMÁS CONCORDANTES, ASÍ COMO CON LOS PROCEDIMIENTOS, POSICIONES Y ORIENTACIONES INSTITUCIONALES.
Fecha de Inicio	05/07/2024
Fecha Fin	20/12/2024
Valor Inicial Contrato	$31.460.035,00
Valor Ejecutado	$26.942.691,00
Honorarios	$ 4.839.990,00
Plazo	5 MESES 15 DÍAS
Estado	TERMINADO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 30/12/2024



OSCAR ENRIQUE ORTIZ MEJIA

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Anexo: Obligaciones Especiales

Proyecto: Charlene Karina López –Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones

Superintendencia de
Servicios Públicos Domiciliarios

ANEXO CERTIFICACIÓN CONTRATO 460 DE 2024

Obligaciones Especiales:

1. Revisar y/o sustanciar, y radicar a través del aplicativo institucional, los actos administrativos, comunicaciones y/o actuaciones administrativas que le sean asignados por la supervisión, verificando dentro de los expedientes todos los aspectos de forma y de fondo de cada proyecto asignado, garantizando siempre la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y el decreto 1369 de 2020 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga. PARÁGRAFO: El número de trámites a revisar y/o sustanciar, así como la periodicidad con que se deben realizar las correspondientes revisiones, se establecerá mediante acta de reunión, diferente al acta de inicio, que se llevará a cabo mensualmente en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Realizar la devolución al proyectista de los actos administrativos, comunicaciones y/o actuaciones administrativas indicando las correcciones a realizar sobre el documento proyectado dentro de los tres (3) días calendario siguientes al recibo de la proyección del correspondiente documento. 3. Verificar dentro de los dos (2) días calendario siguientes, las correcciones derivadas de las observaciones efectuadas al proyectista. 4. Entregar al supervisor del contrato, con la periodicidad que se establezca en el acta de reunión mensual, diferente proyectados con el reporte de cada devolución, observación y/o proyección. 5. Apoyar con calidad y oportunidad cuando se requiera, los trámites de notificación y/o comunicación que deban surtirse en relación a los trámites que fueron asignados y que son expedidos por la Dirección Territorial Noroccidente. 6. Informar cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte el cumplimiento del mismo. 7. Asistir a todas las reuniones y/o socializaciones que se le requiera. 8. Todas las demás obligaciones necesarias para la revisión y/o proyección de los actos administrativos, comunicaciones y/o actuaciones administrativas, y que obedezcan a la naturaleza propia de la Dirección Territorial Noroccidente.

Proyecto: Charlene Karina López – Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación d11b0bae-6f2e-4d31-ba96-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla,suscribió el contrato No. 5 de 2022 con esta Superintendencia, bajo las siguientes

Objeto:	Prestar servicios profesionales jurídicos para analizar y sustanciar las actuaciones que sean necesarias dentro de los radicados que resuelvan los trámites que le sean asignados a través del sistema que la entidad disponga para ello.
Fecha de Inicio:	19 de enero de 2022
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2022
Plazo:	Once (11) meses y Once (11) días
Valor Total:	47242662
Honorarios:	4120000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 5 de 2022 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Barranquilla, a los 28 días de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

Anexo: Se anexan Obligaciones Especiales

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

ANEXO DE OBLIGACIONES A CERTIFICACION DEL CONTRATO N° 05 DE 2022

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones, respuestas a derechos de petición y demás actuaciones, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, conforme las metas definidas por la entidad y/o el supervisor del contrato, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos legales, formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer la política de prevención del daño antijurídico de la entidad y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga. **2.** Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor, revisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control. **3**. Revisar y corregir si es del caso la tipificación y clasificación (sector, causal y detalle) de los radicados que le sean asignados. **4.** Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial. **5**. Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista. **6.** Llevar un control diario en una base de datos de Excel de todos los trámites asignados, esta matriz deberá contener como mínimo la siguiente información: Radicado, fecha de radicación, tipo de trámite, empresa, usuario, cuantía, fecha de asignación, número de resolución, tipo de fallo (confirmar, modificar, revocar, rechazar), fecha de envío a revisión, control, que además de mostrar el cumplimiento de las actividades en el término estipulado, será la evidencia de las actividades desarrolladas y soporte para el informe a presentar mensualmente. **7**. Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO, o el sistema de información que el supervisor disponga para ello, verificando el contenido del expediente asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites, así como completar y rectificar la información, documentación, tipificación, o demás datos necesarios para continuar los procesos de cada radicado en debida forma. **8**. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto o que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP que este pendiente de firmeza o algún recurso de una investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados. **9**. Reportar al revisor los casos de recursos de apelación y queja con cuantía de reclamación igual o superior a $18.000.000, para ser analizados en comité consultivo. **10**. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. **11**. Proyectar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y remitir al área de notificaciones para el trámite o procedimiento a su cargo, debiendo hacer seguimiento y agendar el término establecido para su práctica, para que una vez vencido el mismo se proceda de manera inmediata a su proyección y envío a revisión. **12**. Gestionar, responder y atender los trámites que le sean asignados a través de la bandeja de ORFEO o el sistema de información que la supervisión haya designado para ello, realizando las comunicaciones necesarias, firmezas y procedimientos que correspondan para dar por terminados los trámites asignados, teniendo en cuenta los lineamientos y metas que la entidad y/o el supervisor establezcan. **13**. Asistir a las reuniones sean de seguimiento, actualización jurídica, prevención del daño antijurídico o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato. **14**. Contar con las herramientas informáticas adecuadas, necesarias para la ejecución del objeto del contrato. NOTA: El supervisor podrá variar el número de asignación de trámites, teniendo en cuenta la complejidad de los casos contenidos en los expedientes virtuales y dependiendo del número de trámites recibidos para gestionar. PARAGRAFO: En cualquier caso, sin perjuicio de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, el contratista no podrá dejar de atender sin justificación, un trámite por más de cinco (5) días en el sistema de gestión documental Orfeo.

Proyectó: María del Rosario Ardila Guerra – Profesional Especializado DTNOROCC
Revisó: Rebeca M. Padilla Duran – Directora Territorial Noroccidente

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación 080f78f6-ca00-4b29-b8ba-58cc5ac69363

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla,suscribió el contrato No. 35 de 2021 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto:	Prestar servicios profesionales jurídicos para analizar y sustanciar las actuaciones que sean necesarias dentro de los radicados que resuelvan los trámites que le sean asignados a través del sistema que la entidad disponga para ello.
Fecha de Inicio:	22 de enero de 2021
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2021
Plazo:	Once (11) meses y Ocho (8) días
Valor Total:	45333330
Honorarios:	4000000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 35 de 2021 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Barranquilla, a los 28 días de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

Anexo: Se anexan Obligaciones Especiales

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

ANEXO DE OBLIGACIONES A CERTIFICACION DEL CONTRATO N° 35 DE 2021

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1.Proyectar los actos administrativos, comunicaciones, respuestas a derechos de petición y demás actuaciones, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, conforme las metas definidas por la entidad y/o el supervisor del contrato, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos legales, formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer la política de prevención del daño antijurídico de la entidad y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga. **2**. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor, revisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control. **3**. Revisar y corregir si es del caso la tipificación y clasificación (sector, causal y detalle) de los radicados que le sean asignados. **4**. Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial. **5**. Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista. **6.** Llevar un control diario en una base de datos de Excel de todos los trámites asignados, esta matriz deberá contener como mínimo la siguiente información: Radicado, fecha de radicación, tipo de trámite, empresa, usuario, cuantía, fecha de asignación, número de resolución, tipo de fallo (confirmar, modificar, revocar, rechazar), fecha de envío a revisión, control este, que además de mostrar el cumplimiento de las actividades en el término estipulado, será la evidencia de las actividades desarrolladas y soporte para el informe a presentar mensualmente. **7.** Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO, o el sistema de información que el supervisor disponga para ello, verificando el contenido del expediente asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites, así como completar y rectificar la información, documentación, tipificación, o demás datos necesarios para continuar los procesos de cada radicado en debida forma. **8**. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto o que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP que este pendiente de firmeza o algún recurso de una investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados. **9**. Reportar al revisor los casos de recursos de apelación y queja con cuantía de reclamación igual o superior a $18.000.000, para ser analizados en comité consultivo.**10.** Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. **11**. Proyectar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y remitir al área de notificaciones para el trámite o procedimiento a su cargo, debiendo hacer seguimiento y agendar el término establecido para su práctica, para que una vez vencido el mismo se proceda de manera inmediata a su proyección y envío a revisión. **12**. Gestionar, responder y atender los trámites que le sean asignados a través de la bandeja de ORFEO o el sistema de información que la supervisión haya designado para ello, realizando las comunicaciones necesarias, firmezas y procedimientos que correspondan para dar por terminados los trámites asignados, teniendo en cuenta lo lineamientos y metas que la entidad y/o el supervisor establezcan. **13**. Asistir a las reuniones sean de seguimiento, actualización jurídica, prevención del daño antijurídico o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato. **14**. Contar con las herramientas informáticas adecuadas, necesarias para la ejecución del objeto del contrato. NOTA: El supervisor podrá variar el número de asignación de trámites, teniendo en cuenta la complejidad de los casos contenidos en los expedientes virtuales y dependiendo del número de trámites recibidos para gestionar.

Proyectó: María del Rosario Ardila Guerra – Profesional Especializado DTNOROCC
Revisó: Rebeca M. Padilla Duran – Directora Territorial Noroccidente

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación a0ce5966-a40c-4e98-b72f-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla, suscribió el contrato No. 9 de 2020 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto:	El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los tramites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.
Fecha de Inicio:	16 de enero de 2020
Fecha de Terminación:	16 de julio de 2020
Plazo:	Seis (6) meses y (0) días
Valor Total:	24266656
Honorarios:	4000000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 9 de 2020 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Barranquilla, a los 28 días de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

Anexo: Se anexan Obligaciones Especiales

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

ANEXO DE OBLIGACIONES A CERTIFICACION DEL CONTRATO N° 09 DE 2020

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones, respuestas a derechos de petición y demás actuaciones, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, conforme las metas definidas por la entidad y/o el supervisor del contrato, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos legales, formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer la política de prevención del daño antijurídico de la entidad y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga. **2**. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor, revisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control. **3**. Revisar y corregir si es del caso la tipificación y clasificación (sector, causal y detalle) de los radicados que le sean asignados. **4**. Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial. **5**. Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista. **6**. Llevar un control diario en una base de datos de Excel de todos los trámites asignados, esta matriz deberá contener como mínimo la siguiente información: Radicado, fecha de radicación, tipo de trámite, empresa, usuario, fecha de asignación, número de resolución, tipo de fallo (confirmar, modificar, revocar, rechazar), fecha de envío a revisión, control este, que además de mostrar el cumplimiento de las actividades en el término estipulado, será la evidencia de las actividades desarrolladas y soporte para el informe a presentar mensualmente. **7**. Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO, o el sistema de información que el supervisor disponga para ello, verificando el contenido del expediente asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites, así como completar y rectificar la información, documentación, tipificación, o demás datos necesarios para continuar los procesos de cada radicado en debida forma. **8**. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto o que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP que este pendiente de firmeza o algún recurso de una investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados. **9**. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. **10**. Proyectar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y remitir al área de notificaciones para el trámite o procedimiento a su cargo, agendando el término establecido para su práctica, para que una vez vencido el mismo se proceda de manera inmediata a su proyección y envío a revisión. **11**. Gestionar, responder y atender los trámites que le sean asignados a través de la bandeja de ORFEO o el sistema de información que la supervisión haya designado para ello, realizando las comunicaciones necesarias, firmezas y procedimientos que correspondan para dar por terminados los trámites asignados, teniendo en cuenta lo lineamientos y metas que la entidad y/o el supervisor establezcan. **12**. Asistir a las reuniones sean de seguimiento, actualización jurídica, prevención del daño antijurídico o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato. **13**. Garantizar la confidencialidad y no divulgación de información reservada de la SUPERSERVICIOS a la que pueda tener acceso. **14**. Contar con las herramientas informáticas adecuadas, necesarias para la ejecución del objeto del contrato. NOTA: El supervisor podrá variar el número de asignación de trámites, teniendo en cuenta la complejidad de los casos contenidos en los expedientes virtuales y dependiendo del número de trámites recibidos para gestionar.

Proyectó: María del Rosario Ardila Guerra – Profesional Especializado DTNOROCC
Revisó: Rebeca M. Padilla Duran – Directora Territorial Noroccidente

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación cb9b1c24-73b6-4fe2-9690-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla,suscribió el contrato No. 79 de 2019 con esta Superintendencia, bajo las siguientes

Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.
Fecha de Inicio:	17 de julio de 2019
Fecha de Terminación:	24 de diciembre de 2019
Plazo:	Cinco (5) meses y Seis (6) días
Valor Total:	16959974
Honorarios:	3200000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 79 de 2019 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Barranquilla, a los 28 días de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

Anexo: Se anexan Obligaciones Especiales

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

ANEXO DE OBLIGACIONES A CERTIFICACION DEL CONTRATO N° 79 DE 2019

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1.Proyectar, con su correspondiente numeración, todos los actos administrativos, comunicaciones y/o respuestas a derechos de petición, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto**,** garantizando la correcta aplicación de las Normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga.
2. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control.
3. Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial.
4. Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista.
5. Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO, verificando el contenido del expediente virtual asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites.
6. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto, que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados.
7. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.
8. Proyectar y radicar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y asignarlo al notificador para el tramite o procedimiento a su cargo.
9. Asistir y participar en los comités técnicos convocados por la Dirección Territorial, enviando previamente al correo electrónico del Director los casos a analizar en la ficha predeterminada por el Director Territorial.
10. Asistir a las reuniones sean de seguimiento o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato.

Proyectó: María del Rosario Ardila Guerra – Profesional Especializado DTNOROCC
Revisó: Rebeca M. Padilla Duran – Directora Territorial Noroccidente

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación a04b97a0-bd78-4c1d-88d9-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla, suscribió el contrato No. 99 de 2018 con esta Superintendencia, bajo las siguientes

Objeto:	Prestar servicios profesionales jurídicos para analizar y sustanciar las actuaciones que sean necesarias dentro de los radicados que resuelvan los trámites que le sean asignados a través del sistema que la entidad disponga para ello en el marco de la gestión de trámites a cargo de la Dirección Territorial Norte.
Fecha de Inicio:	29 de diciembre de 2018
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2019
Plazo:	Seis (6) meses y (0) días
Valor Total:	19032000
Honorarios:	3120000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 99 de 2018 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningun caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., a los 28 de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación 881edc7d-c999-4538-9b9d-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla,suscribió el contrato No. 43 de 2018 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.
Fecha de Inicio:	25 de enero de 2018
Fecha de Terminación:	18 de diciembre de 2018
Plazo:	Diez (10) meses y Veinticuatro (24) días
Valor Total:	33592000
Honorarios:	3120000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 43 de 2018 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Barranquilla, a los 28 días de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

Anexo: Se anexan Obligaciones Especiales

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

ANEXO DE OBLIGACIONES A CERTIFICACION DEL CONTRATO N° 43 DE 2018

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Proyectar, con su correspondiente numeración, todos los actos administrativos, comunicaciones y/o respuestas a derechos de petición, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto**,** garantizando la correcta aplicación de las Normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga.
2. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control.
3. Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial.
4. Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista.
5. Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO, verificando el contenido del expediente virtual asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites.
6. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto, que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados.
7. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.
8. Proyectar y radicar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y asignarlo al notificador para el trámite o procedimiento a su cargo.
9. Asistir y participar en los comités técnicos convocados por la Dirección Territorial, enviando previamente al correo electrónico del Director los casos a analizar en la ficha predeterminada por el Director Territorial.
10. Asistir a las reuniones sean de seguimiento o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato.

Proyectó: María del Rosario Ardila Guerra – Profesional Especializado DTNOROCC
Revisó: Rebeca M. Padilla Duran – Directora Territorial Noroccidente

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación 48ac12cd-9b1e-4759-a989-

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 22731633 de Barranquilla, suscribió el contrato No. 67 de 2017 con esta Superintendencia, bajo las siguientes

Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.
Fecha de Inicio:	27 de marzo de 2017
Fecha de Terminación:	15 de diciembre de 2017
Plazo:	Ocho (8) meses y Diecinueve (19) días
Valor Total:	25800000
Honorarios:	3000000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 67 de 2017 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningun caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., a los 28 de marzo de 2023

REBECA MERCEDES PADILLA DURAN
Directora Territorial Noroccidente

LA SUSCRITA ASESORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

C E R T I F I C A:

Que la señora **VICKY ANDRADE HERRERA** identificada con cedula de ciudadanía **Nº22.731.633** de Barranquilla, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales **N°087/2015** con la **DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ADMINISTRADORA DE LAS SITUACIONES JURÍDICAS NO DEFINIDAS DE LA EXTINTA METROTRANSITO S.A.** para el periodo comprendido entre el 19 de Junio al 31 de Diciembre del 2015, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales de abogado a la Dirección Distrital de Liquidaciones como administradora de las situaciones jurídicas no definidas de la extinta Metrotransito s.a., proyectando actos administrativos y respuestas a peticiones". percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)** pagadero mes vencido, el cual se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada al los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del dos mil Quince (2015).

Atentamente,

KELLY MARIA FERNANDEZ SUAREZ
Asesora Oficina Gestión Humana
Dirección Distrital de Liquidaciones
Proyectó: J. Ortiz
Revisó: M.Padilla

Carrera 54 No. 74-127
Barranquilla - Atlántico, Colombia

www.dirliquidaciones.gov.co
info@dirliquidaciones.gov.co
notijudicial@dirliquidaciones.gov.co

PBX: (+57) 5 370 0644
FAX: (+57) 5 370 0644, 372 1672 Ext. 156, 138
Código Postal: 080003

LA SUSCRITA ASESORA DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

C E R T I F I C A:

Que la señora **VICKY ANDRADE HERRERA** identificada con cedula de ciudadanía **Nº 22.731.633** de Barranquilla, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales **N°072/2014** con la **DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** para el periodo comprendido entre el 23 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, cuyo objeto es "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa para efectuar las gestiones de cobro coactivo de la cartera del extinto Instituto Distrital de Urbanismo y Control IDUC, como actividad posliquidatoria". percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)** pagadero mes vencido, el cual se encuentra ejecutado.

Que la señora **VICKY ANDRADE HERRERA** identificada con cedula de ciudadanía **Nº 22.731.633** de Barranquilla, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales **N°072/2015** con la **DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ADMINISTRADORA DE LAS SITUACIONES JURIDICAS NO DEFINIDAS DE LA EXTINTA METROTRANSITO S.A.** para el periodo comprendido entre el 08 de Enero al 30 de Mayo del 2015, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales de abogado a la Dirección Distrital de Liquidaciones como administradora de las situaciones jurídicas no definidas de la extinta Metrotransito s.a., proyectando actos administrativos y respuestas a peticiones". percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)** pagadero mes vencido, el cual se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada al los diecinueve (19) días del mes de Mayo del dos mil Quince (2015).

Atentamente,

KELLY MARIA FERNANDEZ SUAREZ
Asesora Oficina Gestión Humana
Dirección Distrital de Liquidaciones
Proyectó: J. Ortiz
Revisó: M.Padilla

RHPR001-2012

CERTIFICACION

Certificamos que la señora**VICKY ANDRADE HERRERA**identificada con la cédula de ciudadanía No.22731633, laboró en esta Compañía desde el 14 de febrero de 2008 hasta el 07 de Marzo de 2013.

El último cargo que desempeño fue **EJECUTIVO ASUNTOS JUDICIALES Y ADMIN.**

La presente certificación se expide el 07 de Marzo de 2013.

Cordialmente,

JULIAN MEDINA LONDOÑO
GERENTE DISTRIBUIDORA II
INDÚSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS S.A.

GEYSO S.A
GESTIONES Y SOLUCIONES S.A.

GESTIONES Y SOLUCIONES S.A.
GEYSO S.A.

CERTIFICA QUE:

La doctora **VICKY ANDRADE HERRERA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.731.633 de Barranquilla (Atl.), Tarjeta Profesional No. 143983 del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra vinculada a esta empresa como abogada externa a través de un contrato de prestación de servicios profesionales para la recuperación de la cartera morosa de **ELECTRICARIBE S.A. E.S.P.** desde el siete (7) de Julio de 2007.

Se expide en Barranquilla, a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de Febrero de 2008.

Atentamente,

MONICA PADILLA BRAVO
Representante legal
GEYSO S.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 262312019

PIB
14:48:14

Bogotá DC, 21 de enero del 2025

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) VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 22731633:

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 02:55:33 PM horas del 21/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **22731633**
Apellidos y Nombres: **ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN**

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 21 de enero de 2025, a las 14:51:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22731633
Código de Verificación	227316332501211451 42

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

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, 21/01/2025 02:56:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **22731633 .**

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. **108709203** . 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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Vicky Del Carmen Andrade Herrera, identificado(a) con CC número 22731633, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 22731633
NOMBRES Y APELLIDOS	Vicky Del Carmen Andrade Herrera
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	06/07/1982
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	205 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	34 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2025
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 22731633 Trabajador Independiente Desde 12/02/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 22731633 VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA Desde 04/07/2024 Hasta 31/01/2025CEDULA DE CIUDADANIA 22731633 VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA Desde 08/05/2024 Hasta 31/05/2024

Generado por interfaces 25/02/2025

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 **VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **22731633,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2020** 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 25 de febrero de 2025.



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

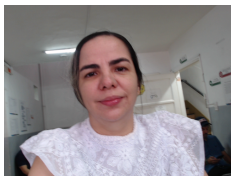
CONCEPTO MÉDICO APTITUD LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

Documento: 22731633
Sexo: F
Fecha nacimiento: 6/07/1982
Municipio de residencia: 5266
Teléfono: 3006254385
Profesión: DERECHO COMERCIAL
Escolaridad: PosgradoCOMPLETA
Estrato: 4
ARL: N

FECHA DEL EXAMEN: 13/10/2023 9:40 a. m.

Paciente: VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA
Edad: 41años
Lugar de nacimiento: BARRAQUILLA - ATLANTICO
Dirección: CR 29 A N 38 SUR 45
Empresa: INDEPENDIENTE
Cargo: ABOGADA
Estado civil: CASADO(A)
EPS: Otro
AFP: COLPENSIONES



2. MOTIVO DE CONSULTA: Ingreso laboral

3. OCUPACIONAL ACCIONES A REALIZAR: ABOGADA

4. FACTORES DE RIESGO:

Riesgos físicos Riesgos ergonómicos Riesgos psicosociales Riesgos eléctricos Riesgos mecánicos Riesgos psicolaborales

5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN:

Uso de elementos de protección personal Educación en normas de higiene ocupacional Educación en normas de seguridad ocupacional Educación en prevención de riesgos Educación en normas de salud ocupacional relacionadas con su cargo Sensibilización en pausas activas

6. EXÁMENES DIAGNÓSICOS PARA PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:

LABORATORIO:
OPTOMETRÍA:
FONOAUDIOLOGÍA:
PSICOSENSOMETRÍA:
OTROS: Aspecto general: EXAMEN FISICO EN HALLAZGOS Peso: 54Kg. Estatura: 1.57 Cmts. IMC: 21,91 Frec. cardiaca: 86x Min. Frec. respiratoria: 16 x Min. Tensión arterial: 110/75 mmHg. Lateralidad: DERECHO

7 INMUNIZACIONES: Relación de biológicos aplicados

Examen para uso exclusivo de INDEPENDIENTE

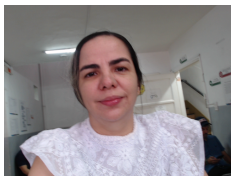
Examen para uso exclusivo de INDEPENDIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

FECHA DEL EXAMEN: 13/10/2023 9:40 a. m.

Documento: 22731633
Sexo: F
Fecha nacimiento: 6/07/1982
Municipio de residencia: 5266
Teléfono: 3006254385
Profesión: DERECHO COMERCIAL
Escolaridad: Posgrado COMPLETA
Estrato: 4
ARL: N

Paciente: VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA
Edad: 41 años
Lugar de nacimiento: BARRAQUILLA - ATLANTICO
Dirección: CR 29 A N 38 SUR 45
Empresa: INDEPENDIENTE
Cargo: ABOGADA
Estado civil: CASADO(A)
EPS: Otro
AFP: COLPENSIONES



8. CONCEPTO MÉDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR

9. OBSERVACIONES Y DETALLES:

OBSERVACIONES GENERALES
Paciente en el momento en buenas condiciones generales con examen médico en énfasis osteomuscular, cardiovascular, dermatológico y neurológico sin alteraciones que le impidan realizar su actividad laboral. Observaciones generales preventivas: 1. Higiene postural de acuerdo al cargo a desempeñar 2. Uso de elementos de protección personal de acuerdo al cargo a desempeñar 3. Ejecutar un adecuado programa de pausas activas y pasivas de manera periódica durante la jornada laboral 4. Adoptar estilos de vida saludable, ejercicio cardiovascular 60 minutos diarios, dieta balanceada
RECOMENDACIONES ESPECIFICAS
1.
2.
3.
4.
5.

EXAMEN PARA USO EXCLUSIVO DE INDEPENDIENTE NIT ,EN NINGÚN CASO PODRÁ SER UTILIZADA POR OTRA EMPRESA SO PENA DE LAS SANCIONES DESCRITAS EN EL ART 3.DE LA RESOLUCIÓN 1918 DE 2009, MINISTERIO DE PROTECCIÓN

Para efectos legales el paciente y el médico especialista en salud ocupacional declaran BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO que la información suministrada en este documento es verdadera.
Queda bajo facultad de la empresa contratante el vincular laboralmente el paciente en el cargo a desempeñar teniendo en cuenta la evaluación del CONCEPTO MÉDICO DE APTITUD OCUPACIONAL, las exigencias de la empresa y demás requisitos de la misma y la normatividad vigente.

DIANA CARDONA GUZMAN
Wed Sep 12 2018 13:18:31

DIANA CATALINA CARDONA GUZMAN
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Registro: 296922

Fri Oct 13 2023 09:02:55

Firma del paciente

Certificado
Bancario

Martes, 21 de enero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA identificado(a) con CC 22731633, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	08139602219	2008/02/13	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:00:01 horas del 21/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **22731633,** Apellidos y Nombres **ANDRADE HERRERA VICKY DEL CARMEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Barranquilla**, con NIT **890102018-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 22731633 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/01/2025 03:04 PM

Código Verificación: **LBXV1REUGT**

Válida hasta: **21/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Libertad y Orden
Republica de Colombia

CONSULTA DE ESTADO EN EL BDME

Digite el número de documento de identidad (Cédula, NIT, etc.) sin signos de puntuación ni espacios. Después presione el botón CONSULTAR.

22731633 Consultar

Documento	Deudor	

No es sujeto de reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME

Esta consulta es informativa, no tiene costo y no es válida como recibo de pago ni Paz y Salvo

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES 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) **VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA** , identificado(a) con número de documento **22731633** y tarjeta profesional No. **143983**, **NO** registra sanciones vigentes.

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 MARTES 25 DE FEBRERO DE 2025.

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: **abf0c67140b1534e41a6c113e9927b3c84d92cc4a1b154e0e5a411f6a917052d**

Documento generado en 25/02/2025 09:57:10 AM

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

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 141223

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **VICKY DEL CARMEN ANDRADE HERRERA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **22731633**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	143983	09/11/2005	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **21** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

Inicio

secop.gov.co/CO1Marketplace/

Homepage

Aumentar el contraste

UTC -5 15:22:22
VICKY ANDRADE HER...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0	0	0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensajes

Todos

Sin mensajes...

Más información .

Oportunidades de negocio

Recibidas

Sin oportunidades

Más información .

Buscar

32°C
Soleado

ESP
LAA

3:22 p. m.
21/01/2025