Santa Marta, D.T.C.H. marzo de 2025

Señor (a)
LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
Santa Marta

ASUNTO: Propuesta de Servicios.

Cordial saludo,

En atención a su invitación, me permito presentar propuesta de prestación de servicios, la cual tiene como propósito ejecutar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL D.T.C.E . DE SANTA MARTA.** Aceptando por tanto las condiciones establecidas en los estudios previos.

Atentamente,



KETTY SOFIA POLO PEÑA
CC. 50933208
d02fccc8d5cc-2460788073743-fddc4fc9df1c

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14787299017

(415)7707212489984(8020) 000001478729901 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 0 9 3 3 2 0 8	0	Impuestos y Aduanas de Montería 1 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	5 0 9 3 3 2 0 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
POLO	PEÑA	KETTY	SOFIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: CR 16 B 48 68 AP 1104 ED ALTOS DE MONTEVERDE

42. Correo electrónico: ksofiap@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 1 2 1 8						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	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

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:

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - e1d69f12f9fb-2460788174452-199662417768

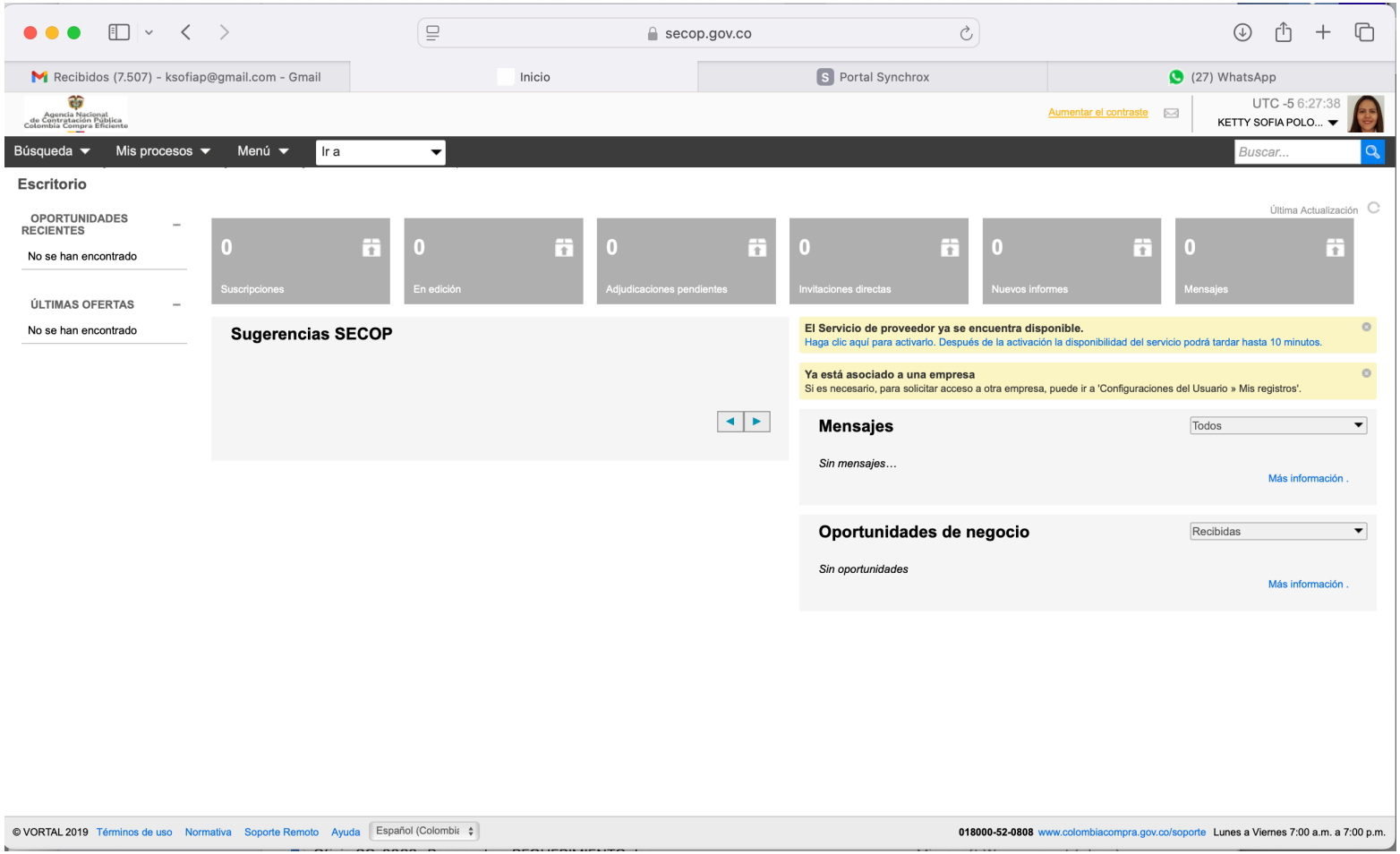
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre POLO PEÑA KETTY SOFIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



USUARIO SECOP: KETTYSOFIAPOLOPEÑA

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 54a960728564-2460788174558-bb5e8b1696e2

SALUD LABORAL IPS SAS
Nit. 900792693 - 6
Dirección: CARRERA 51 # 75 - 157
Tel: 3861199

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso ⊗ | Periódico ○ | Retiro ○ | Post incapacidad ○ | Caso ocupacional ○
Control ○ | Reubicación ○ | Ingreso al SVE ○ | Trabajo en alturas ○



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **24/01/2025 14:48:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **KETTY SOFIA POLO PEÑA**

Cargo **ABOGADA** Doc. Identidad **CC 50933208**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN
Apto para el cargo	⊗	○	○	○
Aplazado	○	○	○	○
Apto con restricciones	○	○	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○	○	○
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	○	○	○	○
Apto para manipular alimentos	○	○	○	○
Aplica el perfil biolaboral dela empresa	○	○	○	○

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	○	○
Requiere restricciones de actividades	○	○
Requiere reubicación laboral temporal	○	○
Requiere reubicación laboral permanente	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de enfermedad Profesional	○	○
Secuelas de Accidentes de Trabajo	○	○
Enfermedad Común	○	○
Normal	○	○

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ○ Auditivo ○ Respiratorio ○ Cardiovascular ○ Psicosocial ○ Ergonómico ○ Otros ○

REMISIÓN	SI ○	NO ⊗	ARL	SI ○	NO ○	EPS	SI ○	NO ○

Actualmente Afebril, Asintomático respiratorio.
Utilizar los elementos de protección personal acorde al riesgo. Pausas activas, mantener higiene postural.
Apta para desempeñar cargo- ABOGADO

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Meredith M. Pedrozo Perez
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
LIC. 6036

MEREDITH MARIA PEDROZO PEREZ
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC SO: 6036
RM 1005

Ketty Sofia Polo Peña.

Trabajador: KETTY SOFIA POLO PEÑA
CC 50933208
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

ESTUDIOS PREGRADO Y POSTGRADO

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-2460788174457-88bcba3fb086

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acadd0-2460788174457-88bcba3fb086

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Ketty Sofía Polo Peña

C.C. No. 50.933.208 de Montería - Córdoba

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

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Barranquilla

18 de Dic del 2003

Acta 824 Folio 059 Libro 02

El Rector

C.T. 52838

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

05 de marzo del 2004

Registro 6912 Folio 1382 Libro de Registro 004

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA ADMISIONES Y REGISTRO

Jefe de Admisiones y Registro

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
Conmutador: 3598866
Fax: 3598987

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado No. 874

Folio No. 059

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Barranquilla siendo las 5:00PM del día DIECIOCHO (18) de DICIEMBRE 03, se reunieron los Doctores MIGUEL SALOMON CALVANO, Rector Seccional, LUIS FELIPE VELASQUEZ L., Decano de la Facultad de Derecho, y AURA CUADRADO PATERNINA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 X-25 de 1996, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado POLO PEÑA KETTY SOFIA identificado con la C.C. No. 50.933.208 de: MONTERIA quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE:

Otorgarle el título de ***A B O G A D O*** al egresado POLO PEÑA KETTY SOFIA, previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado Sr. (a) POLO PEÑA KETTY SOFIA del Diploma y copia de la presente Acta de grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de Grado en la ciudad de Barranquilla a los 18 días del mes de DICIEMBRE del 2003

Para constancia se expide y firma la presente Acta

El Rector

El Decano

El Secretario Académico

Kelly Sofia Polo Peña

El Graduado

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-2460788174457-88bcba3fb086

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acadd0-2460788174457-88bcba3fb086

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Ketty Sofía Polo Peña

C.C. n.° 50.933.208 de Montería

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

Especialista en Contratación Estatal

y le expiden el siguiente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.
Bogotá, Julio 1 de 2005. Acta 20, Folio 20, Libro N° 3

Rector

Secretario General

Director del Curso

Anotado: Registro N° 19957, Folio 316, Libro DEES-1
Fecha: Bogotá, Julio 2 de 2005

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 20 del libro de registro número 3 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 20.

En Barranquilla, al primer (1) día del mes de Julio de dos mil cinco (2005), en el auditorio Mario Santo Domingo de la Corporación Luis Eduardo Arteta, se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación del alumno, que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en CONTRATACION ESTATAL, y se ha hecho acreedor al título correspondiente:

Polo Peña Ketty Sofía c.c 50.933.208 de Monteria

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia recibió al graduando el juramento reglamentario y le hizo entrega del diploma que le acredita como Especializado en Contratación Estatal.

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

-El Rector ***FERNANDO HINESTROSA.-*** *El Secretario* ***HERNANDO PARRA NIETO.***

Registro ICFES No. 17065350071080010310O

Secretaría General

HERNANDO PARRA NIETO
Secretario General

H.G.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-2460788174457-88bcba3fb086

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

KETTY SOFIA POLO PEÑA

C.C. No 50.933.208 de Montería

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

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y SEGUROS

Dado en Barranquilla , a los 27 días del mes de Mayo de 2016

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No.000396 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 16
Acta No. 2016-02-12-09-C
9207

Registrado LR No. 25
Folio 0300-0003

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-2460788174457-88bcba3fb086

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2016-02-12-09-C
R.16 LR 25 FOLIO 0300-0003

En la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los 27 días del mes de mayo de dos mil dieciséis se llevó a cabo la ceremonia pública de graduación presidida por el Vice-rector Académico, Doctor Alberto Enrique Roa Varelo, debidamente autorizado mediante Resolución Rectoral No. 25 de febrero 11 de 2014, y las respectivas autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y SEGUROS

a

KETTY SOFIA POLO PEÑA

Identificado (a) con C.C. No. 50.933.208 de Montería quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: ALBERTO ENRIQUE ROA VARELO, Vice-rector Académico, SILVIA MARGARITA GLORIA DE VIVO, Decano (a) de División, y CRISTINA TORRENTS DIAZ, Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 27 días del mes de mayo de 2016.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

JORGE GUZMAN RIVERA
Director de Registro (E)

Barranquilla, 27 de mayo de 2016

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-2460788174457-88bcba3fb086

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

KETTY SOFIA POLO PEÑA

CC No. 50.933.208 de Monteria

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

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla, a los 20 días del mes de febrero de 2020

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Acta No. 2020-03-V-117

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 20788acaddd0-246078817445?-88bcba3fb086

Diploma firmado digitalmente. Para validar su autenticidad ingrese a www.uninorte.edu.co/registro, validar documentos con firma digital, y digite el código de verificación: 5JIZTZTLN2HZVTG25NMY

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

Código de verificación: ZJ0W93GDLEU86RP3WSAC

El suscrito Director del Departamento de Registro, hace constar que en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los 20 días del mes de febrero de 2020, se llevó a cabo la ceremonia privada de graduación, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

a

KETTY SOFIA POLO PEÑA

Identificado(a) con CC 50.933.208 de Monteria, quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad, según consta en el Acta No. 2020-03-V-117, título otorgado el 20 de febrero de 2020.

MARTHA GONZÁLEZ ROBLES
Directora de Registro

El presente certificado ha sido generado y firmado digitalmente. Puede validar la autenticidad de este documento en la página web www.uninorte.edu.co/registro, opción validar documentos con firma digital, usando el código de verificación ubicado en la parte superior.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-2460788174457-88bcba3fb086

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPÚBLICA 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

KETTY SOFIA POLO PEÑA

CC No. 50.933.208 de Monteria

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

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla, a los 29 días del mes de noviembre de 2024

Decano de División

Rector

Secretaria Académica

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Acta No. 2024-23-V-047

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 20788acaddd0-246078817445 7-88bcba3fb086

Diploma firmado digitalmente. Para validar su autenticidad ingrese a www.uninorte.edu.co/registro, validar documentos con firma digital, y digite el código de verificación: 32XEHY3FMVSECYVTGFVR

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

Código de verificación: GDWLAPFT9EW9AGZNXD8G

El suscrito Director del Departamento de Registro, hace constar que en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los 29 días del mes de noviembre de 2024, se llevó a cabo la ceremonia privada de graduación, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

a

KETTY SOFIA POLO PEÑA

Identificado(a) con CC 50.933.208 de Monteria, quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad, según consta en el Acta No. 2024-23-V-047, título otorgado el 29 de noviembre de 2024.

MARTHA LUCIA GONZALEZ ROBLES

Directora de Registro

El presente certificado ha sido generado y firmado digitalmente. Puede validar la autenticidad de este documento en la página web www.uninorte.edu.co/registro, opción validar documentos con firma digital, usando el código de verificación ubicado en la parte superior.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 2b788acaddd0-246078617445?-88bcba3fb086


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 50.933.208
POLO PEÑA
APELLIDOS
KETTY SOFIA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 08-NOV-1980
SABANALARGA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
31-MAR-1999 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1300100-00190576-F-0050933208-20091026
0017469586A 1
7460026710



226439

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

128511
Tarjeta No.

25/02/2004
Fecha de Expedicion

18/12/2003
Fecha de Grado

KETTY SOFIA
POLO PEÑA

50933208
Cedula

ATLANTICO
Consejo Seccional

LIBRE/BARRANQUILLA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Ketty Sofia Polo Peña



FISSA SA

01/2004-27277

46340

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

KETTY SOFIA POLO PEÑA

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO DE LA APARTADA
NIT 812.001.681 – 6

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INTERIOR DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA

CERTIFICA QUE

La Doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 50.933.208 de Montería, Abogada en Ejercicio, especialista en Contratación Estatal, con Tarjeta Profesional N° 128511 del Consejo Superior de la Judicatura, De manera eficiente y satisfactoria prestó sus servicios profesionales como asesora jurídica externa en el área de contratación, en la alcaldía Municipal de la Apartada – Departamento de córdoba Córdoba, en cumplimiento de los siguientes ordenes y contratos de prestación de servicios:

Objeto:	Orden de Prestación de Servicios Profesionales como Asesora Jurídica del Municipio de La Apartada – Córdoba
Plazo de ejecución:	1 MES (Del 1 al 31 de Enero de 2005)

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la realización de asesorías en el desarrollo de los procesos contractuales de prestación de servicios y suministros adelantados por el Municipio de La Apartada, en apoyo al fortalecimiento del sistema de control interno, desempeñando las siguientes funciones: 1) Asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales referenciados, adelantados por el municipio. 2) las demás funciones que le sean asignadas al contratista y que correspondan a la naturaleza del contrato.
Plazo de ejecución:	11 MESES (1 de Febrero al 31 de Diciembre de 2005)

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la realización de asesorías en el desarrollo de los siguientes procesos contractuales: Contratos de prestación de servicios, consultorías, suministros, órdenes de compra y servicio adelantados por el Municipio de La Apartada, en apoyo al fortalecimiento del sistema de control interno, desempeñando las siguientes funciones: 1) Asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales referenciados, adelantados por el municipio. 2) las demás funciones que le sean asignadas al contratista y que correspondan a la naturaleza del contrato.
Plazo de ejecución:	8 MESES (2 de Enero al 31 de Agosto de 2006)

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los Treinta (30) Días del Mes de Septiembre del año 2008

ERBYN WILLIAN YANEZ GUTIERREZ
SECRETARIO DE INTERIOR

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

REPUBLICA DE COLOMBIA
Instituto Departamental de Deportes de Córdoba
INDEPORTES CÓRDOBA
Creado por ordenanza No 05 de Julio 25 del 2000
Montería – Córdoba
NIT· 812004130-3

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE CORDOBA- INDEPORTES CORDOBA

CERTIFICA QUE

La Doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 50.933.208 de Montería, Abogada en Ejercicio, Especialista en Contratación Estatal, con tarjeta Profesional N° 128511 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales como ASESORA JURÍDICA EXTERNA EN PROCESOS CONTRACTUALES DE OBRA Y SUMINISTRO, en el **Instituto Departamental de Deportes de Córdoba – INDEPORTES CORDOBA**, durante el periodo comprendido entre el 3 de Enero de 2007 y el 31 de Diciembre de 2007, Desempeñando, entre otras, las siguientes obligaciones contractuales en la ejecución de su contrato:

1. elaboración y revisión de los documentos contractuales en los procesos de obra y suministro, de minima, menor y mayor cuantía, adelantados por INDEPORTES CORDOBA.
2. diseñar minutas y modelos de los documentos del proceso contractual.
3. integrar y participar en el comité evaluador de propuestas en los procesos de selección de menor y mayor cuantía.
4. brindar Asesoría Jurídica Integral en el Área contractual, relacionada con la contratación de obras y suministros.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, al Primer (1) Día del Mes de Octubre de 2008

FERNANDO CONTRERAS GONZALEZ
DIRECTOR INDEPORTES

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Gobernación DE CÓRDOBA
Unidos por la Prosperidad

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia 2008 y 2009; se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con KETTY SOFIA POLO PEÑA, identificada con la C.C.No.50.933.208.

- TIPO Y NUMERO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.S/N de 2008
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de una Abogada especialista en Contratación Estatal, para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Córdoba.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 06 de junio de 2008
  VALOR DEL CONTRATO: $32.000.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 11 de junio de 2008
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Seis (06) Meses; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 16 de Diciembre de 2008

- TIPO Y NUMERO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
  NUMERO DEL CONTRATO: No.032 de 2009
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de una Abogada especialista en Contratación Estatal para brindar asesoría y apoyo a la Oficina Asesora Jurídica y a la Secretaría de Gestión Administrativa de la Gobernación de Córdoba, en materia contractual.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 06 de febrero de 2009
  VALOR DEL CONTRATO: $25.200.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 06 de febrero de 2009
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Diez (10) Meses y Diez (10) Días; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 16 de Diciembre de 2009

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los nueve (09) días del mes de febrero de 2015

MIGUEL DONALDO BURGOS DAVID
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboro/Doris Alarcón A. Prof. Univ.09/02/2015

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Directora Administrativa con Funciones de Personal del Departamento
Nombrada mediante Decreto No.0839 de fecha 27 de octubre del 2014

CERTIFICADO LABORAL No. 000063 2015

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta Secretaria, correspondiente a la doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificada con la cédula de ciudadanía No.50.933.208 expedida en Montería, se encontró que desempeñó en el Departamento de Córdoba, el cargo de:

Director Administrativo, con funciones en la Unidad de Contratación, Código 009 Grado 01, de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión, desde el día 20 de agosto de 2010, hasta el día 23 de abril de 2012, según Decreto de aceptación de renuncia No. 0282 de fecha abril 23 de 2012.

Se expide en Montería a los, 09 FEB. 2015

MARIA EUGENIA FERREIRA SAEZ
Directora Administrativa con funciones de Personal

Preparó Silvia C.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo con Funciones en la Unidad de Contratación.
Código:	009
Grado salarial:	01
Nº de empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos de contratación, licitación, convocatorias públicas y concurso de mérito de acuerdo a la normatividad vigente, que se llevan a cabo en la Unidad de Contratación de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar junto al equipo de la unidad de contratación de la Gobernación de Córdoba, lo correspondiente, para que todos los procesos de contratación directa o licitaciones se ejecuten de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente y normas concordantes.
2. Dirigir las actividades y adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de licitaciones, concursos, invitaciones públicas e invitaciones directas y contratación directa, con cargo al presupuesto aprobado de la gobernación de Córdoba.
3. Formular e implementar los mecanismos para la preparación, ajustes de los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación a partir de los soportes técnicos que deban emitir, las respectivas secretarías, jefes de oficina y demás unidades ejecutoras.
4. Dirigir el procedimiento para que todos los procesos de licitación sean debidamente publicados en el boletín de Confecamaras.
5. Direccional el proceso de publicación en el portal único de contratación de la Gobernación de Córdoba, de los procesos de licitación y contratación directa.
6. Adoptar las modalidades de contratación, según la resolución expedida por la secretaría de Hacienda, mediante la cual se fijan las cuantías para contratar.
7. Revisar los actos administrativos que se generan con ocasión de los procesos contractuales.
8. Formular y adoptar los programas y proyectos institucionales, conducentes al cumplimiento de los objetivos de la unidad de contratación.
9. Reportar a la Cámara de Comercio, por medios electrónicos, la información correspondiente a los contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme.
10. Dirigir la elaboración de un registro pormenorizado o lista de chequeo de la actividad contractual en sus etapas previas, precontractual, contractual y postcontractual.
11. Proyectar los informes que sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del estado.
12. Responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, aplicando las normas que sobre la materia exista.
13. Realizar interventoría a los contratos asignados.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS D DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos de contratación, licitación, convocatorias públicas y concurso de meritos se cumplen y se ajusta a la normatividad vigente.
2. La divulgación de las licitaciones se efectúan en el boletín de Confecámaras y en los periódicos de amplia circulación nacional, dando así cumplimiento al principio de publicidad de la administración pública.
3. Las diferentes actuaciones de la administración son guardadas en carpetas, las cuales contienen cada uno de los procesos de la contratación.
4. Los documentos de los diferentes procesos contractuales son organizados y archivados en carpetas individuales e identificables y debidamente resguardas en el archivo especial que se encuentra en la unidad de contratación.
5. La información de los procesos contractuales de la Gobernación de Córdoba se encuentra en una base de datos la cual es actualizada.
6. El reporte de contratos, es remitido a la cámara de comercio, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
7. Los informes entregados a las entidades de control se realiza de manera oportuna, cumpliendo con los principios de transparencia, publicidad y celeridad.
8. Las interventorías sobre los contratos o convenios, son realizadas conforme a la Ley y a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Las respuestas a los requerimientos hechos por la alta dirección, a los entes de control y entidades de salud, se efectúan a la mayor brevedad y con el cumplimiento de todo lo exigido o solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Procesos de Contratación.
4. Código de Comercio y Código Contenciosos Administrativo.
5. Derecho Laboral y Civil.
6. Código Único Disciplinario.
7. Sistema General de Participación-SGP.
8. Informática básica
9. Sistema Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: derecho o administración de empresas o a fines, título de postgrado, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

REPUBLICA DE COLOMBIA
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS

CERTIFICA:

Que **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con C.C. No. 50.933.208 de Montería - Córdoba, ejecutó los objetos de los contratos de prestación de servicios que a continuación se describen:

1.

Contrato N°:	022 – 2012.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la CVS.

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Verificará, que se cuente con estudios de conveniencia y oportunidad de la respectiva contratación, los diseños, estudios de perfectibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación, y hará las recomendaciones y sugerencias de ajuste y corrección en caso de ser necesarias. En esta etapa igualmente proyectará el cronograma de la futura contratación.

2) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista ó proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de la misma. c) Asistir a las distintas audiencias públicas que se adelanten y asesorar en el desarrollo de las mismas. d) Evaluar conjuntamente con la Unidad de contratación las propuestas presentadas por los eventuales proponentes; e) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección; f) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso; g) Proyectar la minuta del contrato a celebrar; h) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato inclusive.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

3) Establecer la secuencia que se debe seguir para la ejecución de los contratos desde que se solicita la legalización del mismo hasta la preparación del informe de cumplimiento. se obliga: a) Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la legalización y ejecución del contrato; b) Proyectar la resolución de aprobación de las pólizas; c) Apoyar en la labor de seguimiento de las actividades contractuales por parte del supervisor y /o interventor del contrato; d) Apoyar en la labor de conformación de las carpetas de los contratos; e) Emitir conceptos que se soliciten en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales; f) Analizar los argumentos presentados para realizar adiciones y/o modificaciones al contrato, y emitir concepto a que haya lugar sobre su viabilidad; g) Emitir concepto sobre el inicio de procedimientos sancionatorios, declaratorias de incumplimiento, caducidad y el ejercicio de las demás potestades exorbitantes.

4) Asesorará a la entidad en las actividades que se deben seguir para la liquidación de un contrato una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo, incluyendo las acciones que permiten realizar el balance del contrato, el reconocimiento de saldos a favor de las partes o las declaraciones de paz y salvo.

Plazo:	Dos (2) Meses
Valor del Contrato:	$ 18.900.000.oo
Fecha de Iniciación:	1 de octubre de 2012
Recibo Final:	30 de noviembre de 2012
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

2.

Contrato N°:	N° 025 – 2012.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la CVS.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista ó proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de la misma. c) Asistir a las distintas audiencias públicas que se adelanten y asesorar en el desarrollo de las mismas. d) Evaluar conjuntamente con la Unidad de contratación las propuestas presentadas por los eventuales proponentes; e) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección; f) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso; g) Proyectar la minuta del contrato a celebrar; h) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato inclusive.

Plazo:	Veintiún (21) días.
Valor del Contrato:	$ 4.655.000.oo
Fecha de Iniciación:	5 de diciembre de 2012
Recibo Final:	26 de diciembre de 2012
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

3.

Contrato N°:	007 – 2013.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Dra. KETTY SOFIA POLO PEÑA

060

Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Verificará, que se cuente con estudios de conveniencia y oportunidad de la respectiva contratación, los diseños, estudios de perfectibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación, y hará las recomendaciones y sugerencias de ajuste y corrección en caso de ser necesarias. En esta etapa igualmente proyectará el cronograma de la futura contratación.

2) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista ó proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993, la ley 1'150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de la misma. c) Asistir a las distintas audiencias públicas que se adelanten y asesorar en el desarrollo de las mismas. d) Evaluar conjuntamente con la Unidad de contratación las propuestas presentadas por los eventuales proponentes; 9) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección; o Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso; g) Proyectar la minuta del contrato a celebrar; h) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación, pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato.

3) Deberá establecer la secuencia que se debe seguir para la ejecución de los contratos desde que se solicita la legalización del mismo hasta la preparación del informe de cumplimiento. se obliga: a) Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la legalización y ejecución del contrato; b) Revisar las garantías presentadas por los contratistas y proyectar la resolución de aprobación de las mismas.

4) revisión y verificación de los documentos y pasos necesarios en los procesos contractuales de mínima cuantía que previamente han sido proyectados por la unidad de contratación.

Plazo Inicial: Ocho (8) Meses.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Dra. KETTY SOFIA POLO PEÑA **060**

Valor del Contrato:	$ 36.000.000.oo
Fecha de Iniciación:	14 de marzo de 2013
Prorroga:	Veintiún (21) Días.
Plazo Final:	Ocho (8) Meses y Veintiún (21) días.
Recibo Final:	6 de diciembre de 2013.
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

4.

Contrato N°:	010 – 2014.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Verificará, que se cuente con estudios previos de la respectiva contratación, el análisis del sector, los diseños, estudios de perfectibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación y previa revisión jurídica de los mismos, efectuará las recomendaciones y sugerencias de ajuste que se estimen necesarias. En esta etapa igualmente proyectará el cronograma de la futura contratación.

2) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal. desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993, la ley l 1 50 de 20O7 , el Decreto l 510 de 2013 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de los mismos, c) Brindar acompañamiento en el desarrollo de las distintas audiencias públicas que se adelanten durante el proceso de selección de contratistas, d) Brindar asesoría,

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

apoyo y acompañamiento al comité evaluador designado por la Corporación, en la revisión y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, e) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos,- observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección, 0 Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso de los procesos de selección, g) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato.

3) Se obliga: a) Proyectar y publicar en el SECOP la minuta del contrato a celebrar, b) Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la ejecución del contrato.

Plazo Inicial:	Once (11) Meses.
Valor del Contrato:	$ 50.490.000.oo
Fecha de Iniciación:	24 de enero de 2014
Prorroga:	Siete (7) Días.
Plazo Final:	Once (11) Meses y Siete (7) días.
Recibo Final:	31 de diciembre de 2014
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Corporación, en la ciudad de Montería, a los 19 días del mes de Julio de 2017.

Cordialmente,

ÁNGEL RAFAEL PALOMINO HERRERA
Secretaria General CVS (E)

Proyecto: Adolfo Tapia CVS.
Revisó: M. Sáenz
Unidad de Contratación.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que, verificados los archivos de la Entidad, se pudo constatar que **AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.**, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con la doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, Identificada con C.C N° 50.933.208 y tarjeta profesional No 128511 del CSJ, los cuales fueron ejecutados a satisfacción.

CONTRATO N°	**094 de 2017**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Servicios profesionales de un Abogado especialista en Contratación Estatal y Responsabilidad y Seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de algunas actividades específicas del Área de Contratación y del Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P.
PLAZO INICIAL:	3 meses
VALOR INICIAL:	$18.000.000
PRORROGA:	29 días
ADICIÓN:	$5.800.000
PLAZO FINAL:	3 meses y 29 días
VALOR TOTAL	$23.800.000
FECHA DE INICIO:	Agosto 3 de 2017
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 2 de 2017

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P. en la realización de la valoración jurídica a fin de determinar si existe mérito para dar inicio a procesos administrativos de carácter sancionatorio por retrasos o incumplimientos en la ejecución de contratos suscritos por AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

2. Una vez recibida la información técnica pertinente, apoyar a la Entidad en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

3. Asistir a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P. en todas las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la entidad.

4. Apoyar a la Entidad en la elaboración y/o revisión de los documentos contractuales y actos administrativos que le sean asignados por el jefe del área de contratación, en desarrollo de los

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc26

procesos de contratación en las modalidades de licitación Pública y Concursos de méritos en sus etapas precontractual y contractual.

5. Brindar acompañamiento jurídico en el desarrollo de las audiencias de asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de los procesos de licitación y concursos de méritos adelantados

6. Emitir y suscribir los conceptos jurídicos que le soliciten en el área de contratación de AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

7. Apoyar a la Entidad en la revisión jurídica respecto a los estudios previos, pre pliegos, pliegos de condiciones, documentos contractuales y actos administrativos inherentes al proceso de selección para la contratación del operador transitorio y/o definitivo del sistema de acueducto regional costanero, cuya proyección deberá realizarla la firma consultora contratada para tal fin, y que en todo caso serán suscritos por AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P en su calidad de entidad contratante, en virtud del contrato de consultoría N° 016 de 2014

8. Asistir a la Entidad en las audiencias públicas que se programen en desarrollo del proceso de selección para la contratación del operador transitorio y/o definitivo del sistema de acueducto regional costanero.

9. Apoyar a empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P en la elaboración de los informes que deba presentar en desarrollo de las actividades de control y seguimiento jurídico sobre la elaboración de pliegos y acompañamiento al proceso de selección inherente a la fase 3 del Contrato de Consultoría N° 016 de 2014.

10. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas durante la etapa de ejecución contractual por los contratistas de AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P, especialmente las relacionadas con el mantenimiento y/o rompimiento del equilibrio económico de los contratos de obra.

11. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

12. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con las obligaciones contractuales y con el cumplimiento de objeto del contrato.

CONTRATO N°	**059 de 2018**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y responsabilidad y seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc36

PLAZO INICIAL:	5 meses
VALOR INICIAL:	$30.000.000
PRORROGA:	2 meses y 15 días
ADICIÓN:	$15.000.000
PLAZO FINAL:	7 meses y 15 días
VALOR TOTAL	$45.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 24 de 2018
FECHA TERMINACIÓN:	Septiembre 8 de 2018

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

   a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

   b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

   c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

   d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.
   e) Apoyar jurídicamente al área de contratación en el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

   d) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

   f) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451951948bc26

actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Brindar apoyo jurídico, durante la etapa de ejecución contractual, en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas por los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P., especialmente las relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos.

4. Emitir conceptos jurídicos, que requieran los jefes de área de contratación y jurídica de la entidad, relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

CONTRATO N°	**149-2018**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y responsabilidad y seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO INICIAL:	3 meses
VALOR INICIAL:	$18.000.000
PRORROGA:	N/A
ADICIÓN:	N/A
PLAZO FINAL:	3 meses
VALOR TOTAL	$18.000.000
FECHA DE INICIO:	Septiembre 18 de 2018
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 17 de 2018

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc36

b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

e) Apoyar jurídicamente al área de contratación en el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

d) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

f) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Brindar apoyo jurídico, durante la etapa de ejecución contractual, en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas por los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P., especialmente las relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos.

4. Emitir conceptos jurídicos, que requieran los jefes de área de contratación y jurídica de la entidad, relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744 4b19503 48bc36

CONTRATO N°	**010 de 2019**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y responsabilidad y seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO INICIAL:	10 meses
VALOR INICIAL:	$60.000.000
PRORROGA:	1 mes y 20 días
ADICIÓN:	$ 10.000.000
PLAZO FINAL:	11 meses y 20 días
VALOR TOTAL	$70.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 9 de 2019
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2019

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

   a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

   b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

   c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

   d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

   e) Apoyar jurídicamente al área de contratación en el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

   d) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

   f) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc36

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Brindar apoyo jurídico, durante la etapa de ejecución contractual, en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas por los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P., especialmente las relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos.

4. Emitir conceptos jurídicos, que requieran los jefes de área de contratación y jurídica de la entidad, relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaron relación laboral, ni prestaciones sociales, entre Aguas de Córdoba S.A E.S.P. y el Contratista.

Para constancia se firma en la Ciudad de Montería, a los diez (10) días del mes de enero del año 2020.

GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO

Proyecto: M. Mendoza
Auxiliar de archivo

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744445195034[illegible]

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que, verificados los archivos de la Entidad, se pudo constatar que **AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.**, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con la doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, Identificada con C.C N° 50.933.208 y tarjeta profesional No 128511 del CSJ:

CONTRATO N°	**003 de 2020**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Servicios profesionales de un Abogado especialista en Contratación Estatal y Responsabilidad y Seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de Contratación y del área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P.
PLAZO:	11 meses y 15 días
VALOR:	$69.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 15 de 2020
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2020
ESTADO	TERMINADO A SATISFACCION

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

   a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

   b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

   c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

   d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

   e) participar en el comité asesor en la evaluación de requisitos legales de las propuestas recibidas de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

f) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

g) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

h) Velar por la debida publicidad de los procesos de selección en el secop, garantizando el debido proceso a los posibles oferentes y garantizando transparencia y selección objetiva.

i) Supervisar que se surtan los requisitos de ejecución del contrato y en su defecto realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

j) Dar traslado del proceso contractual al área que le corresponda por función realizar la supervisión de la ejecución contractual.

k) Las demás que surjan en cada proceso de selección que desarrolle.

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Analizar, asesorar en las respuestas a peticiones que presenten los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P durante la etapa de ejecución contractual relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos, entre otras solicitudes de tipo contractual, las cuales deberá realizar dentro del término legalmente establecido para ello.

4. Emitir conceptos jurídicos que requiera el jefe de área de contratación relacionados con el alcance de las actividades del contrato

5. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

CONTRATO N°	079- 2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO:	8 meses
VALOR:	$30.000.000
FECHA DE INICIO:	Abril 28 de 2021
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 27 de 2021
ESTADO	TERMINADO A SATISFACCION

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar asesoría a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P - área de contratación - en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación pública, Selección abreviada y Concurso de méritos, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, los procedimientos de cada modalidad aplicable y cumplimiento de las normas vigentes que regulen cada proceso de selección.

En desarrollo de ello ejecutará las siguientes actividades:

a) Realizar la revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias en los aspectos jurídicos y que considere no sujetos a la ley.

b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados en el estudio previo y documentos de planeación.

c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

e) Participar en el comité asesor en la evaluación de requisitos legales de las propuestas recibidas de los procesos de selección en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada y concursos de méritos

f) Asistir a las audiencias que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

g) Proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación pública, Selección abreviada y Concurso de méritos.

h) Supervisar que se surtan los requisitos de ejecución del contrato y en su defecto realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

i) Dar traslado del proceso contractual al área que le corresponda por función, para el inicio y realización de la supervisión de la ejecución contractual por parte de las dependencias y áreas de carácter técnico de la entidad.

j) Las demás que surjan en cada proceso de selección que desarrolle.

2. Emitir conceptos jurídicos, apoyar y asesorar en la resolución de peticiones, recursos y demás requerimientos que se presenten en el área de contratación de la entidad, relacionados con el

alcance de las actividades del contrato y aspectos de contratación estatal y en atención a los procesos contractuales etapa de selección.

3. Apoyo en las capacitaciones que le requiera el jefe de área de contratación, en lo pertinente a las modalidades de selección y que se organicen con los profesionales de apoyo en el desarrollo de las funciones del área de contratación

4. Apoyar otras actividades jurídicas de la entidad previo acuerdo con la contratista.

CONTRATO N°	**237 -2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y/o derecho público, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO:	4 meses
VALOR:	$32.000.000
FECHA DE INICIO:	Agosto 30 de 2022
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 29 de 2022
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACCION
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: El (la) profesional ejecutará con responsabilidad y eficiencia las actividades contractuales enunciadas a continuación y tendrá en desarrollo de su asesoría las responsabilidades consagradas en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993:	

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

1. Brindar asesoría y apoyo al Área Jurídica de la entidad en la elaboración, revisión jurídica y proyección de respuesta a las solicitudes que presenten los contratistas de Aguas de Córdoba SA ESP relacionadas con rompimiento de equilibro económico de los contratos, ajuste o revisión de precios y sustanciar las actuaciones administrativas que se deriven de tales solicitudes.

2. Brindar asesoría a la entidad en el desarrollo de procesos administrativos de carácter sancionatorio que sea necesario adelantar para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y/o caducidad; para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar y sustanciar las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P

3. Brindar apoyo jurídico al área de contratación de Aguas de Córdoba S.A E.S.P en el desarrollo de algunas actividades en los procesos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de Méritos, para ello deberá:

   a) Efectuar revisión Jurídica de la matriz de riesgo y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste que se estimen necesarias.
   b) Proyectar respuestas a peticiones, observaciones y en general solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.
   c) Asistir y brindar apoyo jurídico en las audiencias de asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación, que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

4. Emitir conceptos jurídicos que requiera el Jefe de Área de Contratación y el Jefe de Área Jurídica relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Articular con las áreas de contratación y jurídica de acuerdo con las funciones contempladas en el manual de organización y funciones de la entidad para cada área el desarrollo de sus actividades con el fin de resolver las situaciones que se susciten conforme con el alcance de su objeto contractual.

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o el jefe de Área Jurídica directamente relacionadas con el objeto y actividades del contrato.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

CONTRATO N°	**008 de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de un Abogado especialista en Contratación Estatal y/o Derecho Público con experiencia para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del Área de Contratación y del Área Jurídica de la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.
PLAZO:	11 meses
VALOR:	$88.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 30 de 2023
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 29 de 2023
ESTADO	EN EJECUCION

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

El (la) profesional ejecutará con responsabilidad y eficiencia las actividades contractuales enunciadas a continuación y tendrá en desarrollo de su asesoría las responsabilidades consagradas en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993:

1 Brindar asesoría y apoyo al Área Jurídica de la entidad en la elaboración, revisión jurídica y proyección de respuesta a las solicitudes que presenten los contratistas de Aguas de Córdoba SA ESP relacionadas con rompimiento de equilibro económico de los contratos, ajuste o revisión de precios y sustanciar las actuaciones administrativas que se deriven de tales solicitudes.

2 Brindar asesoría a la entidad en el desarrollo de procesos administrativos de carácter sancionatorio que sea necesario adelantar para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y/o caducidad; para ello deberá:

a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.
b) Participar y sustanciar las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P

3. Brindar apoyo jurídico al área de contratación de Aguas de Córdoba S.A E.S.P en el desarrollo de algunas actividades en los procesos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de Méritos, para ello deberá:

a) Efectuar revisión Jurídica de la matriz de riesgo y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste que se estimen necesarias.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

b) Proyectar respuestas a peticiones, observaciones y en general solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.
c) Asistir y brindar apoyo jurídico en las audiencias de asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación, que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

4. Emitir conceptos jurídicos que requiera el Jefe de Área de Contratación y el Jefe de Área Jurídica relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Articular con las áreas de contratación y jurídica de acuerdo con las funciones contempladas en el manual de organización y funciones de la entidad para cada área el desarrollo de sus actividades con el fin de resolver las situaciones que se susciten conforme con el alcance de su objeto contractual.

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o el jefe de Área Jurídica directamente relacionadas con el objeto y actividades del contrato.

De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaron relación laboral, ni prestaciones sociales, entre Aguas de Córdoba S.A E.S.P. y el Contratista.

Para constancia se firma en la Ciudad de Montería, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año 2023.

GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO

Proyecto: M. Mendoza
Auxiliar de archivo

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.933.208, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202000340
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 6 de 2020
FECHA DE INICIO	Febrero 6 de 2020
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SESENTA MILLONES DE PESOS M.L. ($60.000.000.oo)
ADICION Y PRORROGA	No.01 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.202000340
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 3 de 2020
PLAZO PRORROGA	Prorrogar por el término de Dos (2) meses el plazo de ejecución del contrato 202000340
VALOR ADICION	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($24.000.000.oo)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($84.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 5 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - Validez de este documento: 246078817444491850348ec36

	2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202002405
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 28 de 2020
FECHA DE INICIO	Septiembre 28 de 2020
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4028e6e7ae-2460788174414191e5n348ec36

	c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones 2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202100336

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4d0de0ae-24607881744144-91850343ec36

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 1 de 2021
FECHA DE INICIO	Febrero 1 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($74.520.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Agosto 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones 2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4408ce0ae-246078817424-91850348ec36

	la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202103065
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 6 de 2021
FECHA DE INICIO	Agosto 6 de 2021
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SESENTA MILLONES TREINTA MIL PESOS M/L ($60.030.000)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones 2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4408e0ae-2460788174414-91850343ec36

	3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202201382
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 6 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 12 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($102.340.800).
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 11 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - [redacted]-2460788174444-91850348ec36

	actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones. 2. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3. Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4. Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5. Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6. Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7. Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8. Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9. Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10. Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202203726

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 1e403e2e0ae-24607881744 4-01850348ec36

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 19 de 2022
FECHA DE INICIO	Septiembre 19 de 2022
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M/L ($44.774.100.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	· Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones. · Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. · Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. · Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. · Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. · Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. · Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO 0e4d38ec-0ae-24607881744-91350348ec36

	· Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. · Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. · Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202300444
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 6 de 2023
FECHA DE INICIO	Febrero 6 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($76.755.600).
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones. 2. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3. Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4. Proyección de estudios previos que se requieran para la con-

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO 4408ec0ae-246078817442-941950348ec36

	tratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5. Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6. Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7. Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8. Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9. Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10. Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
ESTADO	En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (24) días del mes de Mayo de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Fabio Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO 4e4238ec-0ae-246078817444-91350348ec36

RESOLUCIÓN No 3018

Por la cual se hace un nombramiento ordinario.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial el Decreto 025 de 2014,

RESUELVE:

Artículo primero: Nombrar a la señora **KETTY SOFÍA POLO PEÑA**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 50.933.208, en el empleo de ASESOR, CÓDIGO 1030, GRADO 21,[1] perteneciente al nivel Directivo, adscrito al Despacho Defensor del Pueblo, cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo Segundo La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C.,11 de diciembre de 2023

CARLOS CAMARGO ASSIS
DEFENSOR DEL PUEBLO

FUNCIONARIO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Yuliana Mahecha Parra	Yuliana Mahecha P	30/11/2023
Revisado para firma por	Diana Jineth García García	Diana J García	30/11/2023
	Edger Guevara Flórez		30/11/2023
	Ramón José Mendoza Espinosa		30/11/2023
	Nelson Felipe Vives Calle		11/12/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

[1] *Corresponde al número de identificación interna de la Subdirección de Gestión del Talento Humano: 2796*

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

ACTA DE POSESIÓN No.002

En Bogotá, D.C, el 4 de enero de 2024, compareció la señora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.933.208, con el fin de tomar posesión del cargo de Asesor, Código 1030, Grado 21, perteneciente al nivel asesor, adscrito a la Despacho del Defensor del Pueblo, para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 3018 del 11 de diciembre de 2023 y confirmado mediante Resolución No.018 del 3 de enero de 2024.

Acto seguido, le fue recibido a la compareciente el juramento de Ley, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes y funciones que el cargo le impone.

Se firma en constancia como aparece.

La posesionada,

Ketty Sofia Polo Peña.
KETTY SOFIA POLO PEÑA

Quien posesiona,

RAMON JOSÉ MENDOZA ESPINOSA
Subdirector de Gestión del Talento Humano

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

RESOLUCIÓN No. 2468

Por medio de la cual se acepta una renuncia.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 26, del artículo 5 del Decreto 025 de 2014, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante comunicación del 14 de agosto de 2024, la servidora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** presentó renuncia al empleo de Asesor, Código 1030, Grado 21, perteneciente al nivel asesor, adscrito al Despacho del Defensor del Pueblo.

Que, en consecuencia, este Despacho considera procedente aceptar la renuncia presentada por la servidora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** tal y como se describe en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero. Aceptar a partir del 2 de septiembre de 2024, la renuncia presentada por la servidora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 50.933.208, al cargo Asesor, Código 1030, Grado 21, perteneciente al nivel asesor, adscrito al Despacho del Defensor del Pueblo, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo segundo. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Dada en Bogotá D.C., 23 de agosto de 2024

JULIO LUIS BALANTA MINA
Vicedefensor
Con funciones de Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Norma Ceballos Enciso		22/08/2024
Revisado para firma por:	Diana Garcia Garcia		22/08/2024
	Edger Guevara Flórez		22/08/2024
	Ramón José Mendoza Espinosa		22/08/2024
	Nelson Felipe Vives Calle		22/08/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y porlo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS

CERTIFICA:

Que **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificada con C.C No. 50.933.208, ejecutó el objeto del contrato que a continuación se describe:

- **Contrato de:** Prestación de Servicios Profesionales No 049–2024
- **Contratante:** Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS - NIT 891.000.627-0
- **Contratista:** Ketty Sofia Polo Peña
- **Objeto:** Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
- **Obligaciones y/o funciones:**

✓ Verificar que los tramites contractuales cuenten con estudios previos, el análisis del sector, los diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación.
✓ Efectuar la revisión jurídica de los tramites contractuales, realizar las recomendaciones y/o ajustes necesarios y proyectar el cronograma del proceso de contratación.
✓ Asesorar el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal.
✓ Recomendar sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.
✓ Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de los mismos.
✓ Brindar acompañamiento en el desarrollo de las distintas audiencias públicas que se adelanten durante el proceso de selección de contratistas.
✓ Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento al comité evaluador designado por la Corporación, en la revisión y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes.
✓ Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección.
✓ Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso de los procesos de selección.
✓ Proyectar los documentos para publicarlos en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

KETTY SOFIA POLO PEÑA – CTO-049-2024.

- ✓ Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar el concepto jurídico respecto a la viabilidad junto con las modificaciones de los contratos derivados de los procesos de selección adelantados.
- ✓ Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.

- **Supervisor:** María Angelica Sáenz Espinosa
- **Valor del Contrato**: $18.333.000
- **Plazo de Ejecución:** Tres (03) meses y diez (10) días
- **Fecha de Iniciación:** 17 de septiembre de 2024
- **Fecha de Terminación:** 27 de diciembre de 2024
- **Cumplimiento:** El contrato se ejecutó a satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Corporación, en la ciudad de Montería, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



CÉSAR RAFAEL OTERO FLÓREZ
Secretario General CVS
Proyectó: José Benavides.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

EXPERIENCIA PROFESIONAL

KETTY SOFIA POLO PEÑA

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO DE LA APARTADA
NIT 812.001.681 – 6

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INTERIOR DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA

CERTIFICA QUE

La Doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 50.933.208 de Montería, Abogada en Ejercicio, especialista en Contratación Estatal, con Tarjeta Profesional N° 128511 del Consejo Superior de la Judicatura, De manera eficiente y satisfactoria prestó sus servicios profesionales como asesora jurídica externa en el área de contratación, en la alcaldía Municipal de la Apartada – Departamento de córdoba Córdoba, en cumplimiento de los siguientes ordenes y contratos de prestación de servicios:

Objeto:	Orden de Prestación de Servicios Profesionales como Asesora Jurídica del Municipio de La Apartada – Córdoba
Plazo de ejecución:	1 MES (Del 1 al 31 de Enero de 2005)

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la realización de asesorías en el desarrollo de los procesos contractuales de prestación de servicios y suministros adelantados por el Municipio de La Apartada, en apoyo al fortalecimiento del sistema de control interno, desempeñando las siguientes funciones: 1) Asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales referenciados, adelantados por el municipio. 2) las demás funciones que le sean asignadas al contratista y que correspondan a la naturaleza del contrato.
Plazo de ejecución:	11 MESES (1 de Febrero al 31 de Diciembre de 2005)

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la realización de asesorías en el desarrollo de los siguientes procesos contractuales: Contratos de prestación de servicios, consultorías, suministros, órdenes de compra y servicio adelantados por el Municipio de La Apartada, en apoyo al fortalecimiento del sistema de control interno, desempeñando las siguientes funciones: 1) Asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales referenciados, adelantados por el municipio. 2) las demás funciones que le sean asignadas al contratista y que correspondan a la naturaleza del contrato.
Plazo de ejecución:	8 MESES (2 de Enero al 31 de Agosto de 2006)

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los Treinta (30) Días del Mes de Septiembre del año 2008

ERBYN WILLIAN YANEZ GUTIERREZ
SECRETARIO DE INTERIOR

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

REPUBLICA DE COLOMBIA
Instituto Departamental de Deportes de Córdoba
INDEPORTES CÓRDOBA
Creado por ordenanza No 05 de Julio 25 del 2000
Montería – Córdoba
NIT· 812004130-3

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE CORDOBA- INDEPORTES CORDOBA

CERTIFICA QUE

La Doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 50.933.208 de Montería, Abogada en Ejercicio, Especialista en Contratación Estatal, con tarjeta Profesional N° 128511 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales como ASESORA JURÍDICA EXTERNA EN PROCESOS CONTRACTUALES DE OBRA Y SUMINISTRO, en el **Instituto Departamental de Deportes de Córdoba – INDEPORTES CORDOBA**, durante el periodo comprendido entre el 3 de Enero de 2007 y el 31 de Diciembre de 2007, Desempeñando, entre otras, las siguientes obligaciones contractuales en la ejecución de su contrato:

1. elaboración y revisión de los documentos contractuales en los procesos de obra y suministro, de minima, menor y mayor cuantía, adelantados por INDEPORTES CORDOBA.
2. diseñar minutas y modelos de los documentos del proceso contractual.
3. integrar y participar en el comité evaluador de propuestas en los procesos de selección de menor y mayor cuantía.
4. brindar Asesoría Jurídica Integral en el Área contractual, relacionada con la contratación de obras y suministros.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, al Primer (1) Día del Mes de Octubre de 2008

FERNANDO CONTRERAS GONZALEZ
DIRECTOR INDEPORTES

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Gobernación DE CÓRDOBA
Unidos por la Prosperidad

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia 2008 y 2009; se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con KETTY SOFIA POLO PEÑA, identificada con la C.C.No.50.933.208.

- TIPO Y NUMERO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.S/N de 2008
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de una Abogada especialista en Contratación Estatal, para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Córdoba.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 06 de junio de 2008
  VALOR DEL CONTRATO: $32.000.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 11 de junio de 2008
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Seis (06) Meses; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 16 de Diciembre de 2008

- TIPO Y NUMERO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
  NUMERO DEL CONTRATO: No.032 de 2009
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de una Abogada especialista en Contratación Estatal para brindar asesoría y apoyo a la Oficina Asesora Jurídica y a la Secretaría de Gestión Administrativa de la Gobernación de Córdoba, en materia contractual.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 06 de febrero de 2009
  VALOR DEL CONTRATO: $25.200.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 06 de febrero de 2009
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Diez (10) Meses y Diez (10) Días; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 16 de Diciembre de 2009

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los nueve (09) días del mes de febrero de 2015

MIGUEL DONALDO BURGOS DAVID
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboro/Doris Alarcón A. Prof. Univ.09/02/2015

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Directora Administrativa con Funciones de Personal del Departamento
Nombrada mediante Decreto No.0839 de fecha 27 de octubre del 2014

CERTIFICADO LABORAL No. 000063 2015

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta Secretaria, correspondiente a la doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificada con la cédula de ciudadanía No.50.933.208 expedida en Montería, se encontró que desempeñó en el Departamento de Córdoba, el cargo de:

Director Administrativo, con funciones en la Unidad de Contratación, Código 009 Grado 01, de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión, desde el día 20 de agosto de 2010, hasta el día 23 de abril de 2012, según Decreto de aceptación de renuncia No. 0282 de fecha abril 23 de 2012.

Se expide en Montería a los, 09 FEB. 2015

MARIA EUGENIA FERREIRA SAEZ
Directora Administrativa con funciones de Personal

Preparó Silvia C.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo con Funciones en la Unidad de Contratación.
Código:	009
Grado salarial:	01
Nº de empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos de contratación, licitación, convocatorias públicas y concurso de mérito de acuerdo a la normatividad vigente, que se llevan a cabo en la Unidad de Contratación de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar junto al equipo de la unidad de contratación de la Gobernación de Córdoba, lo correspondiente, para que todos los procesos de contratación directa o licitaciones se ejecuten de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente y normas concordantes.
2. Dirigir las actividades y adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de licitaciones, concursos, invitaciones públicas e invitaciones directas y contratación directa, con cargo al presupuesto aprobado de la gobernación de Córdoba.
3. Formular e implementar los mecanismos para la preparación, ajustes de los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación a partir de los soportes técnicos que deban emitir, las respectivas secretarías, jefes de oficina y demás unidades ejecutoras.
4. Dirigir el procedimiento para que todos los procesos de licitación sean debidamente publicados en el boletín de Confecamaras.
5. Direccional el proceso de publicación en el portal único de contratación de la Gobernación de Córdoba, de los procesos de licitación y contratación directa.
6. Adoptar las modalidades de contratación, según la resolución expedida por la secretaría de Hacienda, mediante la cual se fijan las cuantías para contratar.
7. Revisar los actos administrativos que se generan con ocasión de los procesos contractuales.
8. Formular y adoptar los programas y proyectos institucionales, conducentes al cumplimiento de los objetivos de la unidad de contratación.
9. Reportar a la Cámara de Comercio, por medios electrónicos, la información correspondiente a los contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme.
10. Dirigir la elaboración de un registro pormenorizado o lista de chequeo de la actividad contractual en sus etapas previas, precontractual, contractual y postcontractual.
11. Proyectar los informes que sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del estado.
12. Responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, aplicando las normas que sobre la materia exista.
13. Realizar interventoría a los contratos asignados.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS D DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos de contratación, licitación, convocatorias públicas y concurso de meritos se cumplen y se ajusta a la normatividad vigente.
2. La divulgación de las licitaciones se efectúan en el boletín de Confecámaras y en los periódicos de amplia circulación nacional, dando así cumplimiento al principio de publicidad de la administración pública.
3. Las diferentes actuaciones de la administración son guardadas en carpetas, las cuales contienen cada uno de los procesos de la contratación.
4. Los documentos de los diferentes procesos contractuales son organizados y archivados en carpetas individuales e identificables y debidamente resguardas en el archivo especial que se encuentra en la unidad de contratación.
5. La información de los procesos contractuales de la Gobernación de Córdoba se encuentra en una base de datos la cual es actualizada.
6. El reporte de contratos, es remitido a la cámara de comercio, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
7. Los informes entregados a las entidades de control se realiza de manera oportuna, cumpliendo con los principios de transparencia, publicidad y celeridad.
8. Las interventorías sobre los contratos o convenios, son realizadas conforme a la Ley y a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Las respuestas a los requerimientos hechos por la alta dirección, a los entes de control y entidades de salud, se efectúan a la mayor brevedad y con el cumplimiento de todo lo exigido o solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Procesos de Contratación.
4. Código de Comercio y Código Contenciosos Administrativo.
5. Derecho Laboral y Civil.
6. Código Único Disciplinario.
7. Sistema General de Participación-SGP.
8. Informática básica
9. Sistema Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: derecho o administración de empresas o a fines, título de postgrado, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

REPUBLICA DE COLOMBIA
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS

CERTIFICA:

Que **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con C.C. No. 50.933.208 de Montería - Córdoba, ejecutó los objetos de los contratos de prestación de servicios que a continuación se describen:

1.

Contrato N°:	022 – 2012.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la CVS.

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Verificará, que se cuente con estudios de conveniencia y oportunidad de la respectiva contratación, los diseños, estudios de perfectibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación, y hará las recomendaciones y sugerencias de ajuste y corrección en caso de ser necesarias. En esta etapa igualmente proyectará el cronograma de la futura contratación.

2) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista ó proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de la misma. c) Asistir a las distintas audiencias públicas que se adelanten y asesorar en el desarrollo de las mismas. d) Evaluar conjuntamente con la Unidad de contratación las propuestas presentadas por los eventuales proponentes; e) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección; f) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso; g) Proyectar la minuta del contrato a celebrar; h) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato inclusive.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

3) Establecer la secuencia que se debe seguir para la ejecución de los contratos desde que se solicita la legalización del mismo hasta la preparación del informe de cumplimiento. se obliga: a) Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la legalización y ejecución del contrato; b) Proyectar la resolución de aprobación de las pólizas; c) Apoyar en la labor de seguimiento de las actividades contractuales por parte del supervisor y /o interventor del contrato; d) Apoyar en la labor de conformación de las carpetas de los contratos; e) Emitir conceptos que se soliciten en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales; f) Analizar los argumentos presentados para realizar adiciones y/o modificaciones al contrato, y emitir concepto a que haya lugar sobre su viabilidad; g) Emitir concepto sobre el inicio de procedimientos sancionatorios, declaratorias de incumplimiento, caducidad y el ejercicio de las demás potestades exorbitantes.

4) Asesorará a la entidad en las actividades que se deben seguir para la liquidación de un contrato una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo, incluyendo las acciones que permiten realizar el balance del contrato, el reconocimiento de saldos a favor de las partes o las declaraciones de paz y salvo.

Plazo:	Dos (2) Meses
Valor del Contrato:	$ 18.900.000.oo
Fecha de Iniciación:	1 de octubre de 2012
Recibo Final:	30 de noviembre de 2012
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

2.

Contrato N°:	N° 025 – 2012.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la CVS.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista ó proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de la misma. c) Asistir a las distintas audiencias públicas que se adelanten y asesorar en el desarrollo de las mismas. d) Evaluar conjuntamente con la Unidad de contratación las propuestas presentadas por los eventuales proponentes; e) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección; f) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso; g) Proyectar la minuta del contrato a celebrar; h) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato inclusive.

Plazo:	Veintiún (21) días.
Valor del Contrato:	$ 4.655.000.oo
Fecha de Iniciación:	5 de diciembre de 2012
Recibo Final:	26 de diciembre de 2012
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

3.

Contrato N°:	007 – 2013.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Dra. KETTY SOFIA POLO PEÑA

060

Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Verificará, que se cuente con estudios de conveniencia y oportunidad de la respectiva contratación, los diseños, estudios de perfectibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación, y hará las recomendaciones y sugerencias de ajuste y corrección en caso de ser necesarias. En esta etapa igualmente proyectará el cronograma de la futura contratación.

2) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista ó proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993, la ley 1'150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de la misma. c) Asistir a las distintas audiencias públicas que se adelanten y asesorar en el desarrollo de las mismas. d) Evaluar conjuntamente con la Unidad de contratación las propuestas presentadas por los eventuales proponentes; 9) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección; o Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso; g) Proyectar la minuta del contrato a celebrar; h) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación, pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato.

3) Deberá establecer la secuencia que se debe seguir para la ejecución de los contratos desde que se solicita la legalización del mismo hasta la preparación del informe de cumplimiento. se obliga: a) Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la legalización y ejecución del contrato; b) Revisar las garantías presentadas por los contratistas y proyectar la resolución de aprobación de las mismas.

4) revisión y verificación de los documentos y pasos necesarios en los procesos contractuales de mínima cuantía que previamente han sido proyectados por la unidad de contratación.

Plazo Inicial: Ocho (8) Meses.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Dra. KETTY SOFIA POLO PEÑA **060**

Valor del Contrato:	$ 36.000.000.oo
Fecha de Iniciación:	14 de marzo de 2013
Prorroga:	Veintiún (21) Días.
Plazo Final:	Ocho (8) Meses y Veintiún (21) días.
Recibo Final:	6 de diciembre de 2013.
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

4.

Contrato N°:	010 – 2014.
Contratante:	Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
Contratista:	Ketty Sofía Polo Peña.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de contratación estatal para apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

Obligaciones Establecidas en el Contrato: 1) Verificará, que se cuente con estudios previos de la respectiva contratación, el análisis del sector, los diseños, estudios de perfectibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación y previa revisión jurídica de los mismos, efectuará las recomendaciones y sugerencias de ajuste que se estimen necesarias. En esta etapa igualmente proyectará el cronograma de la futura contratación.

2) Asesorará en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal. desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá: a) Recomendar a la entidad sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993, la ley l 1 50 de 20O7 , el Decreto l 510 de 2013 y demás normas vigentes en la materia; b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de los mismos, c) Brindar acompañamiento en el desarrollo de las distintas audiencias públicas que se adelanten durante el proceso de selección de contratistas, d) Brindar asesoría,

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

apoyo y acompañamiento al comité evaluador designado por la Corporación, en la revisión y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, e) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos,- observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección, 0 Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso de los procesos de selección, g) Efectuar las publicaciones en el sistema electrónico de la contratación pública - SECOP, desde el inicio de la etapa precontractual hasta el contrato.

3) Se obliga: a) Proyectar y publicar en el SECOP la minuta del contrato a celebrar, b) Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la ejecución del contrato.

Plazo Inicial:	Once (11) Meses.
Valor del Contrato:	$ 50.490.000.oo
Fecha de Iniciación:	24 de enero de 2014
Prorroga:	Siete (7) Días.
Plazo Final:	Once (11) Meses y Siete (7) días.
Recibo Final:	31 de diciembre de 2014
Cumplimiento:	El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo al acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Corporación, en la ciudad de Montería, a los 19 días del mes de Julio de 2017.

Cordialmente,

ÁNGEL RAFAEL PALOMINO HERRERA
Secretaria General CVS (E)

Proyecto: Adolfo Tapia CVS.
Revisó: M. Sáenz
Unidad de Contratación.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que, verificados los archivos de la Entidad, se pudo constatar que **AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.**, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con la doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, Identificada con C.C N° 50.933.208 y tarjeta profesional No 128511 del CSJ, los cuales fueron ejecutados a satisfacción.

CONTRATO N°	**094 de 2017**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Servicios profesionales de un Abogado especialista en Contratación Estatal y Responsabilidad y Seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de algunas actividades específicas del Área de Contratación y del Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P.
PLAZO INICIAL:	3 meses
VALOR INICIAL:	$18.000.000
PRORROGA:	29 días
ADICIÓN:	$5.800.000
PLAZO FINAL:	3 meses y 29 días
VALOR TOTAL	$23.800.000
FECHA DE INICIO:	Agosto 3 de 2017
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 2 de 2017

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P. en la realización de la valoración jurídica a fin de determinar si existe mérito para dar inicio a procesos administrativos de carácter sancionatorio por retrasos o incumplimientos en la ejecución de contratos suscritos por AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

2. Una vez recibida la información técnica pertinente, apoyar a la Entidad en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

3. Asistir a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P. en todas las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la entidad.

4. Apoyar a la Entidad en la elaboración y/o revisión de los documentos contractuales y actos administrativos que le sean asignados por el jefe del área de contratación, en desarrollo de los

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc26

procesos de contratación en las modalidades de licitación Pública y Concursos de méritos en sus etapas precontractual y contractual.

5. Brindar acompañamiento jurídico en el desarrollo de las audiencias de asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de los procesos de licitación y concursos de méritos adelantados

6. Emitir y suscribir los conceptos jurídicos que le soliciten en el área de contratación de AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

7. Apoyar a la Entidad en la revisión jurídica respecto a los estudios previos, pre pliegos, pliegos de condiciones, documentos contractuales y actos administrativos inherentes al proceso de selección para la contratación del operador transitorio y/o definitivo del sistema de acueducto regional costanero, cuya proyección deberá realizarla la firma consultora contratada para tal fin, y que en todo caso serán suscritos por AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P en su calidad de entidad contratante, en virtud del contrato de consultoría N° 016 de 2014

8. Asistir a la Entidad en las audiencias públicas que se programen en desarrollo del proceso de selección para la contratación del operador transitorio y/o definitivo del sistema de acueducto regional costanero.

9. Apoyar a empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P en la elaboración de los informes que deba presentar en desarrollo de las actividades de control y seguimiento jurídico sobre la elaboración de pliegos y acompañamiento al proceso de selección inherente a la fase 3 del Contrato de Consultoría N° 016 de 2014.

10. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas durante la etapa de ejecución contractual por los contratistas de AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P, especialmente las relacionadas con el mantenimiento y/o rompimiento del equilibrio económico de los contratos de obra.

11. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

12. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con las obligaciones contractuales y con el cumplimiento de objeto del contrato.

CONTRATO N°	**059 de 2018**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y responsabilidad y seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc36

PLAZO INICIAL:	5 meses
VALOR INICIAL:	$30.000.000
PRORROGA:	2 meses y 15 días
ADICIÓN:	$15.000.000
PLAZO FINAL:	7 meses y 15 días
VALOR TOTAL	$45.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 24 de 2018
FECHA TERMINACIÓN:	Septiembre 8 de 2018

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

   a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

   b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

   c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

   d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.
   e) Apoyar jurídicamente al área de contratación en el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

   d) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

   f) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451951948bc26

actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Brindar apoyo jurídico, durante la etapa de ejecución contractual, en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas por los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P., especialmente las relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos.

4. Emitir conceptos jurídicos, que requieran los jefes de área de contratación y jurídica de la entidad, relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

CONTRATO N°	**149-2018**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y responsabilidad y seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO INICIAL:	3 meses
VALOR INICIAL:	$18.000.000
PRORROGA:	N/A
ADICIÓN:	N/A
PLAZO FINAL:	3 meses
VALOR TOTAL	$18.000.000
FECHA DE INICIO:	Septiembre 18 de 2018
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 17 de 2018

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc36

b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

e) Apoyar jurídicamente al área de contratación en el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

d) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

f) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Brindar apoyo jurídico, durante la etapa de ejecución contractual, en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas por los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P., especialmente las relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos.

4. Emitir conceptos jurídicos, que requieran los jefes de área de contratación y jurídica de la entidad, relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744 4b19503 48bc36

CONTRATO N°	**010 de 2019**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y responsabilidad y seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO INICIAL:	10 meses
VALOR INICIAL:	$60.000.000
PRORROGA:	1 mes y 20 días
ADICIÓN:	$ 10.000.000
PLAZO FINAL:	11 meses y 20 días
VALOR TOTAL	$70.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 9 de 2019
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2019

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

   a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

   b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

   c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

   d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

   e) Apoyar jurídicamente al área de contratación en el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

   d) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

   f) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744451950348bc36

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Brindar apoyo jurídico, durante la etapa de ejecución contractual, en la proyección de las respuestas a las peticiones presentadas por los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P., especialmente las relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos.

4. Emitir conceptos jurídicos, que requieran los jefes de área de contratación y jurídica de la entidad, relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a tutelas, derechos de petición y recursos que deba resolver AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaron relación laboral, ni prestaciones sociales, entre Aguas de Córdoba S.A E.S.P. y el Contratista.

Para constancia se firma en la Ciudad de Montería, a los diez (10) días del mes de enero del año 2020.

GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO

Proyecto: M. Mendoza
Auxiliar de archivo

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-24607881744445195034[illegible]

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que, verificados los archivos de la Entidad, se pudo constatar que **AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.**, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con la doctora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, Identificada con C.C N° 50.933.208 y tarjeta profesional No 128511 del CSJ:

CONTRATO N°	**003 de 2020**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Servicios profesionales de un Abogado especialista en Contratación Estatal y Responsabilidad y Seguros, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de Contratación y del área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P.
PLAZO:	11 meses y 15 días
VALOR:	$69.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 15 de 2020
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2020
ESTADO	TERMINADO A SATISFACCION

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de los contratos a celebrarse en desarrollo de las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor hasta la elaboración y suscripción del contrato, para ello deberá:

   a) Revisar los estudios previos, análisis de sector y de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias.

   b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados.

   c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

   d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

   e) participar en el comité asesor en la evaluación de requisitos legales de las propuestas recibidas de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

f) Asistir a las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

g) proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y concursos de méritos

h) Velar por la debida publicidad de los procesos de selección en el secop, garantizando el debido proceso a los posibles oferentes y garantizando transparencia y selección objetiva.

i) Supervisar que se surtan los requisitos de ejecución del contrato y en su defecto realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

j) Dar traslado del proceso contractual al área que le corresponda por función realizar la supervisión de la ejecución contractual.

k) Las demás que surjan en cada proceso de selección que desarrolle.

2. Asistir al Área Jurídica de la Empresa Aguas de córdoba S.A E.S.P, en el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y caducidad y para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de todos los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar en las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.

3. Analizar, asesorar en las respuestas a peticiones que presenten los contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P durante la etapa de ejecución contractual relacionadas con rompimiento del equilibrio económico de los contratos, entre otras solicitudes de tipo contractual, las cuales deberá realizar dentro del término legalmente establecido para ello.

4. Emitir conceptos jurídicos que requiera el jefe de área de contratación relacionados con el alcance de las actividades del contrato

5. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, directamente relacionadas con el objeto del contrato.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

CONTRATO N°	079- 2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO:	8 meses
VALOR:	$30.000.000
FECHA DE INICIO:	Abril 28 de 2021
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 27 de 2021
ESTADO	TERMINADO A SATISFACCION

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar asesoría a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P - área de contratación - en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación pública, Selección abreviada y Concurso de méritos, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, los procedimientos de cada modalidad aplicable y cumplimiento de las normas vigentes que regulen cada proceso de selección.

En desarrollo de ello ejecutará las siguientes actividades:

a) Realizar la revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos que elaboren y presenten las áreas de donde surja la necesidad del servicio, bien u obra a contratar y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste o corrección en caso de ser necesarias en los aspectos jurídicos y que considere no sujetos a la ley.

b) Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados en el estudio previo y documentos de planeación.

c) Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general todas las solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada y Concursos de méritos.

d) Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso del proceso.

e) Participar en el comité asesor en la evaluación de requisitos legales de las propuestas recibidas de los procesos de selección en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada y concursos de méritos

f) Asistir a las audiencias que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

g) Proyectar la minuta del contrato resultante de los procesos de selección en las modalidades de Licitación pública, Selección abreviada y Concurso de méritos.

h) Supervisar que se surtan los requisitos de ejecución del contrato y en su defecto realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

i) Dar traslado del proceso contractual al área que le corresponda por función, para el inicio y realización de la supervisión de la ejecución contractual por parte de las dependencias y áreas de carácter técnico de la entidad.

j) Las demás que surjan en cada proceso de selección que desarrolle.

2. Emitir conceptos jurídicos, apoyar y asesorar en la resolución de peticiones, recursos y demás requerimientos que se presenten en el área de contratación de la entidad, relacionados con el

alcance de las actividades del contrato y aspectos de contratación estatal y en atención a los procesos contractuales etapa de selección.

3. Apoyo en las capacitaciones que le requiera el jefe de área de contratación, en lo pertinente a las modalidades de selección y que se organicen con los profesionales de apoyo en el desarrollo de las funciones del área de contratación

4. Apoyar otras actividades jurídicas de la entidad previo acuerdo con la contratista.

CONTRATO N°	**237 -2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal y/o derecho público, para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del área de contratación y del área jurídica de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
PLAZO:	4 meses
VALOR:	$32.000.000
FECHA DE INICIO:	Agosto 30 de 2022
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 29 de 2022
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACCION
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: El (la) profesional ejecutará con responsabilidad y eficiencia las actividades contractuales enunciadas a continuación y tendrá en desarrollo de su asesoría las responsabilidades consagradas en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993:	

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

1. Brindar asesoría y apoyo al Área Jurídica de la entidad en la elaboración, revisión jurídica y proyección de respuesta a las solicitudes que presenten los contratistas de Aguas de Córdoba SA ESP relacionadas con rompimiento de equilibro económico de los contratos, ajuste o revisión de precios y sustanciar las actuaciones administrativas que se deriven de tales solicitudes.

2. Brindar asesoría a la entidad en el desarrollo de procesos administrativos de carácter sancionatorio que sea necesario adelantar para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y/o caducidad; para ello deberá:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

   b) Participar y sustanciar las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P

3. Brindar apoyo jurídico al área de contratación de Aguas de Córdoba S.A E.S.P en el desarrollo de algunas actividades en los procesos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de Méritos, para ello deberá:

   a) Efectuar revisión Jurídica de la matriz de riesgo y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste que se estimen necesarias.
   b) Proyectar respuestas a peticiones, observaciones y en general solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.
   c) Asistir y brindar apoyo jurídico en las audiencias de asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación, que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

4. Emitir conceptos jurídicos que requiera el Jefe de Área de Contratación y el Jefe de Área Jurídica relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Articular con las áreas de contratación y jurídica de acuerdo con las funciones contempladas en el manual de organización y funciones de la entidad para cada área el desarrollo de sus actividades con el fin de resolver las situaciones que se susciten conforme con el alcance de su objeto contractual.

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o el jefe de Área Jurídica directamente relacionadas con el objeto y actividades del contrato.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

CONTRATO N°	**008 de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de un Abogado especialista en Contratación Estatal y/o Derecho Público con experiencia para que asesore y coadyuve en la ejecución de actividades y procedimientos a cargo del Área de Contratación y del Área Jurídica de la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P.
PLAZO:	11 meses
VALOR:	$88.000.000
FECHA DE INICIO:	Enero 30 de 2023
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 29 de 2023
ESTADO	EN EJECUCION

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

El (la) profesional ejecutará con responsabilidad y eficiencia las actividades contractuales enunciadas a continuación y tendrá en desarrollo de su asesoría las responsabilidades consagradas en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993:

1 Brindar asesoría y apoyo al Área Jurídica de la entidad en la elaboración, revisión jurídica y proyección de respuesta a las solicitudes que presenten los contratistas de Aguas de Córdoba SA ESP relacionadas con rompimiento de equilibro económico de los contratos, ajuste o revisión de precios y sustanciar las actuaciones administrativas que se deriven de tales solicitudes.

2 Brindar asesoría a la entidad en el desarrollo de procesos administrativos de carácter sancionatorio que sea necesario adelantar para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y/o caducidad; para ello deberá:

a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.
b) Participar y sustanciar las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P

3. Brindar apoyo jurídico al área de contratación de Aguas de Córdoba S.A E.S.P en el desarrollo de algunas actividades en los procesos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de Méritos, para ello deberá:

a) Efectuar revisión Jurídica de la matriz de riesgo y efectuar las recomendaciones y sugerencias de ajuste que se estimen necesarias.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

b) Proyectar respuestas a peticiones, observaciones y en general solicitudes que se presenten en el curso de los procesos de selección en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concursos de méritos.
c) Asistir y brindar apoyo jurídico en las audiencias de asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación, que se adelanten en el desarrollo de los procesos de selección.

4. Emitir conceptos jurídicos que requiera el Jefe de Área de Contratación y el Jefe de Área Jurídica relacionados con el alcance de las actividades del contrato.

5. Articular con las áreas de contratación y jurídica de acuerdo con las funciones contempladas en el manual de organización y funciones de la entidad para cada área el desarrollo de sus actividades con el fin de resolver las situaciones que se susciten conforme con el alcance de su objeto contractual.

6. Las demás que le asigne el jefe de área de contratación y/o el jefe de Área Jurídica directamente relacionadas con el objeto y actividades del contrato.

De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaron relación laboral, ni prestaciones sociales, entre Aguas de Córdoba S.A E.S.P. y el Contratista.

Para constancia se firma en la Ciudad de Montería, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año 2023.

GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO

Proyecto: M. Mendoza
Auxiliar de archivo

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.933.208, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202000340
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 6 de 2020
FECHA DE INICIO	Febrero 6 de 2020
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SESENTA MILLONES DE PESOS M.L. ($60.000.000.oo)
ADICION Y PRORROGA	No.01 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.202000340
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 3 de 2020
PLAZO PRORROGA	Prorrogar por el término de Dos (2) meses el plazo de ejecución del contrato 202000340
VALOR ADICION	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($24.000.000.oo)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($84.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 5 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - Validez de este documento: 246078817444491850348ec36

	2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202002405
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 28 de 2020
FECHA DE INICIO	Septiembre 28 de 2020
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4028e6e7ae-2460788174414191e5n348ec36

	c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones 2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202100336

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4d0de0ae-24607881744144-91850343ec36

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 1 de 2021
FECHA DE INICIO	Febrero 1 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($74.520.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Agosto 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones 2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4408ce0ae-246078817424-91850348ec36

	la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202103065
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 6 de 2021
FECHA DE INICIO	Agosto 6 de 2021
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SESENTA MILLONES TREINTA MIL PESOS M/L ($60.030.000)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones 2) Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4408e0ae-2460788174414-91850343ec36

	3) Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4) Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5) Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6) Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7) Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8) Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9) Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10) Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202201382
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 6 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 12 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($102.340.800).
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 11 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - [redacted]-2460788174444-91850348ec36

	actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones. 2. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3. Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4. Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5. Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6. Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7. Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8. Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9. Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10. Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202203726

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 1e403e2e0ae-24607881744 4-01850348ec36

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 19 de 2022
FECHA DE INICIO	Septiembre 19 de 2022
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M/L ($44.774.100.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	· Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones. · Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. · Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. · Proyección de estudios previos que se requieran para la contratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. · Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. · Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. · Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO 0e4d38ec-0ae-24607881744-91350348ec36

	· Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. · Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. · Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202300444
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 6 de 2023
FECHA DE INICIO	Febrero 6 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($76.755.600).
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar jurídicamente los documentos, oficios, actos administrativos, comunicaciones y/o peticiones, que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura Departamental en el ejercicio de sus funciones. 2. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a los Abogados que presten servicios profesionales a la Secretaría de Infraestructura Departamental, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o judiciales que les sean asignadas. 3. Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial del Departamento en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 4. Proyección de estudios previos que se requieran para la con-

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO 4408ec0ae-246078817442-941950348ec36

	tratación de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 5. Proyección de respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y comunicaciones que deban ser suscritos por la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico y los subsecretarios de la dependencia. 6. Proyección y revisión de actos administrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura. 7. Brindar Apoyo y asesoría jurídica para la resolución de las situaciones de carácter legal que deban atenderse durante la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de infraestructura Departamental. 8. Emitir y/o proyectar conceptos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Secretaria de Infraestructura. 9. Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos, actos públicos y privados, en aras de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Atlántico. 10. Las demás que sean asignadas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
ESTADO	En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (24) días del mes de Mayo de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Fabio Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO 4e4238ec-0ae-246078817444-91350348ec36

RESOLUCIÓN No 3018

Por la cual se hace un nombramiento ordinario.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial el Decreto 025 de 2014,

RESUELVE:

Artículo primero: Nombrar a la señora **KETTY SOFÍA POLO PEÑA**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 50.933.208, en el empleo de ASESOR, CÓDIGO 1030, GRADO 21,[1] perteneciente al nivel Directivo, adscrito al Despacho Defensor del Pueblo, cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo Segundo La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C.,11 de diciembre de 2023

CARLOS CAMARGO ASSIS
DEFENSOR DEL PUEBLO

FUNCIONARIO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Yuliana Mahecha Parra	Yuliana Mahecha P	30/11/2023
Revisado para firma por	Diana Jineth García García	Diana J García	30/11/2023
	Edger Guevara Flórez		30/11/2023
	Ramón José Mendoza Espinosa		30/11/2023
	Nelson Felipe Vives Calle		11/12/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

[1] *Corresponde al número de identificación interna de la Subdirección de Gestión del Talento Humano: 2796*

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

ACTA DE POSESIÓN No.002

En Bogotá, D.C, el 4 de enero de 2024, compareció la señora **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.933.208, con el fin de tomar posesión del cargo de Asesor, Código 1030, Grado 21, perteneciente al nivel asesor, adscrito a la Despacho del Defensor del Pueblo, para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 3018 del 11 de diciembre de 2023 y confirmado mediante Resolución No.018 del 3 de enero de 2024.

Acto seguido, le fue recibido a la compareciente el juramento de Ley, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes y funciones que el cargo le impone.

Se firma en constancia como aparece.

La posesionada,

Ketty Sofia Polo Peña.
KETTY SOFIA POLO PEÑA

Quien posesiona,

RAMON JOSÉ MENDOZA ESPINOSA
Subdirector de Gestión del Talento Humano

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

RESOLUCIÓN No. 2468

Por medio de la cual se acepta una renuncia.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 26, del artículo 5 del Decreto 025 de 2014, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante comunicación del 14 de agosto de 2024, la servidora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** presentó renuncia al empleo de Asesor, Código 1030, Grado 21, perteneciente al nivel asesor, adscrito al Despacho del Defensor del Pueblo.

Que, en consecuencia, este Despacho considera procedente aceptar la renuncia presentada por la servidora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** tal y como se describe en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero. Aceptar a partir del 2 de septiembre de 2024, la renuncia presentada por la servidora **KETTY SOFIA POLO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 50.933.208, al cargo Asesor, Código 1030, Grado 21, perteneciente al nivel asesor, adscrito al Despacho del Defensor del Pueblo, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo segundo. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Dada en Bogotá D.C., 23 de agosto de 2024

JULIO LUIS BALANTA MINA
Vicedefensor
Con funciones de Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Norma Ceballos Enciso		22/08/2024
Revisado para firma por:	Diana Garcia Garcia		22/08/2024
	Edger Guevara Flórez		22/08/2024
	Ramón José Mendoza Espinosa		22/08/2024
	Nelson Felipe Vives Calle		22/08/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y porlo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS

CERTIFICA:

Que **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificada con C.C No. 50.933.208, ejecutó el objeto del contrato que a continuación se describe:

- **Contrato de:** Prestación de Servicios Profesionales No 049–2024
- **Contratante:** Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS - NIT 891.000.627-0
- **Contratista:** Ketty Sofia Polo Peña
- **Objeto:** Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar las actividades y procedimientos contractuales de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.
- **Obligaciones y/o funciones:**

✓ Verificar que los tramites contractuales cuenten con estudios previos, el análisis del sector, los diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, de mercado, y el estudio de riesgos previsibles involucrados en la contratación.
✓ Efectuar la revisión jurídica de los tramites contractuales, realizar las recomendaciones y/o ajustes necesarios y proyectar el cronograma del proceso de contratación.
✓ Asesorar el desarrollo de todas las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato estatal.
✓ Recomendar sobre el tipo de procedimiento a seguir atendiendo los lineamientos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.
✓ Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones conforme los insumos suministrados por la entidad, para la aprobación final de los mismos.
✓ Brindar acompañamiento en el desarrollo de las distintas audiencias públicas que se adelanten durante el proceso de selección de contratistas.
✓ Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento al comité evaluador designado por la Corporación, en la revisión y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes.
✓ Proyectar las respuestas a peticiones, recursos, observaciones y en general las solicitudes que se presenten en el curso del procedimiento de selección.
✓ Proyectar los actos administrativos que deban producirse en el curso de los procesos de selección.
✓ Proyectar los documentos para publicarlos en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

KETTY SOFIA POLO PEÑA – CTO-049-2024.

- ✓ Apoyar en la revisión de los documentos presentados por el contratista para la ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar el concepto jurídico respecto a la viabilidad junto con las modificaciones de los contratos derivados de los procesos de selección adelantados.
- ✓ Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.

- **Supervisor:** María Angelica Sáenz Espinosa
- **Valor del Contrato**: $18.333.000
- **Plazo de Ejecución:** Tres (03) meses y diez (10) días
- **Fecha de Iniciación:** 17 de septiembre de 2024
- **Fecha de Terminación:** 27 de diciembre de 2024
- **Cumplimiento:** El contrato se ejecutó a satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Corporación, en la ciudad de Montería, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



CÉSAR RAFAEL OTERO FLÓREZ
Secretario General CVS
Proyectó: José Benavides.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - fe4d3e2e60ae-2460788174444-91850348ec36

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.: 593488

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) **KETTY SOFIA POLO PEÑA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **50933208**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	128511	25/02/2004	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **22** días del mes de **abril** 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

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 790bcdabb8af-2460788174529-962dce62d9bf

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) **KETTY SOFIA POLO PEÑA** , identificado(a) con número de documento **50933208** y tarjeta profesional No. **128511**, **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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 22 DE ABRIL 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: **116aa6d1d5bc63a001ff7eea5daa22616317749a3c4fc424e61c4589dfd4acd9**

Documento generado en 22/04/2025 06:39:05 AM

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

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
Polo	Peña	Ketty Sofia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 50933208	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 08 MES 11 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO SABANALARGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 43B 82 114 EDIFICIO EL CEDRO GRANADILLO

PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

TELÉFONO 3008050535 EMAIL ksofiap@gmail.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	11	AÑO	1996
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2005	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN RESPONSABILIDAD Y SEGUROS	05	2016	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	11	2019	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	10	2024	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2003	128511

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:

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 48a5cdbb15f2-2460788174512-c54de1b7c977

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047890605	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNO ASESOR CONTR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 61 25 BARRIO LOS BONGOS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013144000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DESPACHO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL DIRECTOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 55 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 BARRANQUILLA- ATLANTICO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 BARRANQUILLA - ATLANTICO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	11	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 BARRANQUILLA - ATLANTICO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.						*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 BARRANQUILLA - ATLANTICO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 BARRANQUILLA - ATLANTICO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETRARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 BARRANQUILLA -COLOMBIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6053307000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 40 45 46 GOBERNACION DEL ATLANTICO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	08	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047850149	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64 barrio la castellana						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD T & J INGENIERIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3173683621	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 82N °55 55						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047890605	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* 29 # 2 43 29 # 2 43 CALLE 29 N # 2 43 Edificio Morindó						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6047890605	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* 29 # 2 43 29 # 2 43 CALLE 29 N # 2 43 Edificio Morindó					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6047890605	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	12	*Año* 2012	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* 29 # 2 43 29 # 2 43 CALLE 29 N # 2 43 Edificio Morindó					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6057890605	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* 29 # 2 43 29 # 2 43 CALLE 29 N # 2 43 Edificio Morindó					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año* 2010	*Día*	23	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 27N °3 28					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2009	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 27N °3 28					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 27N °3 28					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE CORDOBA - INDEPORTES CORDOBA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107014911	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2007	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 22A 2 Barrio La Julia Segundo Piso					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA APARTADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* LA APARTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2006	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* - SIN DIRECCION					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA APARTADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* LA APARTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2005	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTATIVA					*DIRECCIÓN* - NO TIENE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA APARTADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* LA APARTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6048104319	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2005	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 20 21 Barrio Daniel Alfonso Paz					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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							

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	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	0
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 **SANTA MARTA , ABRIL 22 DE 2025**

Kelly Sofía Polo Pena.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 48a5cdbb15f2-2460788174512-c54de1b7c977

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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 22 de abril de 2025, a las 06:58:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50933208
Código de Verificación	50933208250422065841

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 269503833

PIB
07:00:01

Bogotá DC, 22 de abril 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) KETTY SOFIA POLO PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50933208:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 6279eae828f8-246078814430-288592e5e40b

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 07:03:21 horas del 22/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **50933208,** Apellidos y Nombres **POLO PEÑA KETTY SOFIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DISTRITO DE SANTA MARTA**, con NIT **891780009-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 41d7e7226319-2460788174424-0f97c68ff70c

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:04:46 AM horas del 22/04/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **50933208**
Apellidos y Nombres: **POLO PEÑA KETTY SOFIA**

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.

DIJIN

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.

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 1ca5af57081e-2460788174436-8598592ac913

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/04/2025 08:10:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50933208** y Nombre: **KETTY SOFIA POLO PEÑA.**

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. **114647083** . 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

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - c2e608616f98-2460788174427-26e06a5f70b0

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **50933208** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 50933208
NOMBRES Y APELLIDOS	KETTY SOFIA POLO PEÑA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/09/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	492
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **22/04/2025**

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

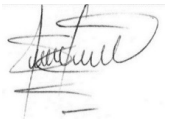
LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 7f70d3686e5a-2460788174534-50cd6bba1238

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **50933208,** se encuentra afiliado/a desde **21/02/2003** 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 22 de abril 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

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - eee0608ca21c-246078817453 9-3312e0ff44e2

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 50933208 **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 22/04/2025 07:18 AM

Código Verificación: **JTQRU193YZ**

Válida hasta: **21/07/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

NO APLICA

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro · Publico · Controlo

Inicio | Declaración de Ley 2013 de 2019 | Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) | Opciones de usuario

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
	2666492-01 Declaración inicial	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO	CONTRATISTA	INGRESO	2025-05-05 06:11	2025-05-05 06:24	FINALIZADO

LUIS FELIPE GUTIERREZ CASTILLO - 4ed34bfa2324-2460801111415-0f647fba166a