



Corporación Universitaria Americana

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de Octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Carolina Urda Benítez

C.C. 1.128.468.752

Expedida en Medellín

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de:

Abogada

En constancia se firma el presente Diploma en Medellín,
a los 26 días del mes de marzo de 2021

Rectora Nacional

Rector sede Medellín

Decano Facultad

Secretaria General

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
CAROLINA

APELLIDOS:
URDA BENITEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO





UNIVERSIDAD:
CORP. U. AMERICANA - MEDELLÍN

FECHA DE GRADO:
26/03/2021

CONSEJO SECCIONAL:
ANTIOQUIA

CEDULA:
1128468752

FECHA DE EXPEDICIÓN:
24/06/2021

TARJETA N°:
360850

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
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.**

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE
LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **CAROLINA URDA BENÍTEZ C.C. 1.128.468.752** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	359 de 2021
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para el apoyo Administrativo y Jurídico de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.
Valor del contrato	\$ 31.757.552
Fecha de Inicio	05/05/2021
Fecha de Terminación	31/12/2021
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar a la Dirección General y a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos que requieran intervención estratégica del componente jurídico. 2. Apoyar las consultas internas y externas que se le realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se adopten y proyectando las respuestas escritas y/o documentos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar desde el rol jurídico la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 4. Apoyar al supervisor con la elaboración y/o revisión de informes de seguimiento a obligaciones contractuales, actas de recibo, terminaciones, proyección de liquidación, administración y cierres de expedientes contractuales, acorde con los lineamientos y políticas de la Agencia y conforme a los parámetros legales siguiendo las directrices dadas por la Oficina Asesora jurídica. 5. Apoyar jurídicamente los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean requeridos tanto desde la Dirección General como desde la Oficina Asesora Jurídica. 6. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se realicen y demás trámites internos y externos que se generen bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.



	7. Apoyar los trámites internos y externos que se generen de la ejecución de contratos y/o convenios, al igual que los requerimientos que realicen los entes de control respecto a los contratos o convenios de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Apoyar el control de publicaciones en el SECOP I y II de la etapa de ejecución de los contratos de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica cumpliendo con los tiempos establecidos en la Ley. 9. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que deban ser emitidos en ejecución de las actividades, asignados en cumplimiento del objeto contractual. 10. Apoyar la elaboración y revisión de circulares, directrices, instructivos y estudios que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 11. Apoyar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas de interés para la Agencia, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, con el fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.
--	--

N° de contrato	074 de 2022
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para el apoyo Administrativo y Jurídico de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia
Valor del contrato	\$49.429.625
Fecha de Inicio	11/01/2022
Fecha de Terminación	31/12/2022
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales y políticas establecidos en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual en la Dirección General y la oficina Asesora Jurídica. 2. Apoyar desde el rol jurídico la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean Asignados a la Dirección General y a la Oficina asesora Jurídica. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de



	la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 4. Apoyar la supervisión en la Publicación y / o diligenciar y actualizar documentos y actos administrativos en los sistemas electrónicos (Secop I – Secop II), y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera y en los tiempos requeridos por la Ley. 5. Realizar el cierre de expedientes contractuales designados por el supervisor y de acuerdo a los lineamientos, en los sistemas electrónicos (Secop I – Secop II) en los tiempos requeridos por la Ley. 6. Apoyar las consultas internas y externas que se le realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se adopten y proyectando las respuestas escritas y/o documentos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Apoyar al supervisor con la elaboración y/o revisión de informes de seguimiento a obligaciones contractuales, actas de recibo, terminaciones, proyección de liquidación, administración y cierres de expedientes contractuales, acorde con los lineamientos y políticas de la Agencia y conforme a los parámetros legales siguiendo las directrices dadas por la Oficina Asesora jurídica. 8. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se realicen y demás trámites internos y externos que se generen bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General. 9. Apoyar los trámites internos y externos que se generen de la ejecución de contratos y/o convenios, al igual que los requerimientos que realicen los entes de control respecto a los contratos o convenios de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica
--	---

N° de contrato	606 DE 2023
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades asistenciales de la Dirección General y apoyo a la supervisión de los programas y proyectos de las áreas adscritas a la Dirección General de la Agencia para la Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA
Valor del contrato	\$5.486.688
Fecha de Inicio	24/11/2023
Fecha de Terminación	31/12/2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A



Obligaciones contractuales	1. Atender las consultas internas y externas que se realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se requieran otorgar. 2. Apoyar desde el rol jurídico las liquidaciones en los contratos y convenios como apoyo a la supervisión y/o que le sean asignadas por las diferentes áreas de conocimiento de la Agencia. 3. Participar activamente en la elaboración de informes de gestión y procesos de empalme en caso de ser requeridos 4. Asistir, orientar, acompañar y/o apoyar a la Agencia en los asuntos que requieran intervención estratégica del componente jurídico desde el ámbito contractual desde el rol técnico y de apoyo a la supervisión. 5. Publicar y parametrizar en la plataforma SECOP II y Tienda Virtual los procesos contractuales asignados. 6. Apoyar los procesos operativos de los beneficiarios de Sapiencia de acuerdo con el reglamento de cada fondo y normatividad aplicable, así como los procedimientos que Sapiencia tenga establecidos del programa único de acceso y permanencia -PUAP. 7. Apoyar en el proceso de condonación de la deuda y el análisis que requiere el paso al cobro, proyectar los oficios respectivos y recursos de reposición y demás PQRS para enviar a revisión del área jurídica para que los beneficiarios finalicen sus procesos y cumplan con los compromisos adquiridos con Sapiencia, con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. 8. Realizar el seguimiento de los requerimientos, recursos y PQRS asignados (módulo, mercurio, correo electrónico), apoyo y análisis en comité de casos especiales. 9. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos por ley con respuestas pertinentes y oportunas siguiendo los lineamientos de la oficina asesora jurídica, así mismo apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con los proyectos de la Agencia. 10. Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual y postcontractual que sean requeridas para el logro de la
-----------------------------------	--

	correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. 11. Atender a la ciudadanía y los beneficiarios, orientarlos y suministrarle la información que se requiera sobre los diferentes fondos, programas y proyectos de Sapiencia dentro de los horarios establecidos y señalados para el funcionamiento de la Agencia desde su perfil profesional. 12. Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. 13. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
--	---

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los once (11) días del mes de octubre de 2024.

RAMIREZ MEJIA
CLAUDIA MILENA

Firmado digitalmente por
RAMIREZ MEJIA CLAUDIA MILENA
Fecha: 2024.10.11 15:42:39 -05'00'

CLAUDIA MILENA RAMIREZ MEJIA
Subdirectora

Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: claudia.ramirez@sapiencia.gov.co



CONCEJO DE MEDELLIN

230.

Medellín, 17 de octubre de 2019

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CERTIFICA:

Que la señora **CAROLINA URDA BENITEZ**, con cédula de ciudadanía 1128468752, presta sus servicios en el Concejo de Medellín como Unidad de apoyo de Concejal, por contratos de prestación de servicios, desde el 8 de febrero de 2019, con unos honorarios mensuales de \$1.528.000.

Atentamente,

JORGE MARIO LOPERA CARMONA

Elaboro: Sonia Stella López Duque

