República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No 4124 del 23 de noviembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogada

A MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS

con cédula de ciudadanía No 1.048.274.802 de Malambo

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 24 días del mes de Julio de 2013 y lo refrenda con las firmas de rigor.

El Rector.

El Secretario General.

El Decano de la Facultad.

Registrado en el Folio No 116 del Libro de Diplomas 032 Secretaría General de la Universidad

11754

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

Meri Tatiana Monterrosa Thomas

No. 1.048.274.802 de Malambo

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

Especialista en Contratación Estatal

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 Rector

El Decano

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

En la ciudad de Barranquilla,
7 de Abril del 2016.
Acta 15 Folio 15 Libro

7 de Abril del 2016
Registro 10093 Folio 401 Libro de Registro 11

Jefe de Admisiones y Registro

CC 140447

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

meri tatiana monterrosa thomas

C.C 1.048.274.802

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de septiembre 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761683669000

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

Que el Área Metropolitana de Barranquilla suscribió con la señora, **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.048.274.802, los siguientes contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo que se procede a señalar a continuación:

CONTRATO No:	AMB-044-2015
FECHA INICIO CONTRATO:	07 DE MAYO DE 2015
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo intelectual a la Secretaría General de la entidad en la atención general de procesos, ante las jurisdicciones ordinaria y contenciosa administrativa y ejercer la representación judicial en los asuntos que sean asignados*
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L ($18.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L ($18.000.000)
PLAZO:	SEIS (6) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Presentar demandas, memoriales y en general los documentos que se requieran en la sustanciación de un proceso asignado 2. Contestar demandas, tutelas o cualquiera acción constitucional que se impetre contra la entidad 3. Atención general sustanciación y tramite de procesos asignados 4. Asistencia y apoyo en las conciliaciones judiciales 5. Acompañamiento, seguimiento y atención del proceso en sus diferentes etapas 6. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance y la ejecución de cada uno de los procesos asignados 7. Conformar archivo general del proceso y entregarlo a la secretaria general para su custodia 8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-062-2015
FECHA INICIO CONTRATO:	26 DE NOVIEMBRE DE 2015
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales de abogado para brindar apoyo intelectual a la Subdirección de planeación de la entidad en la atención de asuntos relativos al Transporte Publico Colectivo y Masivo*
VALOR INICIAL	TRES MILLONES DE PESOS M.L ($3.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	TRES MILLONES DE PESOS M.L ($3.000.000)
PLAZO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Presentar demandas, memoriales y en general los documentos que se requieran en la sustanciación de un proceso asignado 2. Contestar demandas, tutelas o cualquiera acción constitucional que se impetre contra la entidad 3. Atención general sustanciación y tramite de procesos asignados 4. Asistencia y apoyo en las conciliaciones judiciales 5. Acompañamiento, seguimiento y atención del proceso en sus diferentes etapas 6. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance y la ejecución de cada uno de los procesos asignados 7. Conformar archivo general del proceso y entregarlo a la secretaria general para su custodia 8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-007-2016
FECHA INICIO CONTRATO:	11 DE MARZO DE 2016
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado para brindar apoyo intelectual a la Subdirección de planeación de la entidad en la atención de asuntos relativos al Transporte Publico Colectivo y Masivo
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L ($18.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L ($18.000.000)
PLAZO:	SEIS (6) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la subdirección de planeación del proceso de contratación directa en sus diferentes etapas 2. Brindar acompañamiento a la subdirección en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual. 3. Preparar los proyectos de estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que se requieran en la subdirección. 4. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por las contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato. 5. Brindar apoyo a al subdirector de planeación en las actividades de supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 6. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance y la ejecución de cada uno de los procesos asignados 7. Conformar archivo general del proceso y entregarlo a la secretaria general para su custodia 8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-053-2016
FECHA INICIO CONTRATO:	22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado para brindar apoyo intelectual a la Subdirección de planeación de la entidad en la atención de asuntos relativos al Transporte Publico Colectivo y Masivo
VALOR INICIAL	NUEVE MILLONES DE PESOS M.L ($9.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	NUEVE MILLONES DE PESOS M.L ($9.000.000)
PLAZO:	TRES (3) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la subdirección de planeación del proceso de contratación directa en sus diferentes etapas 2. Brindar acompañamiento a la subdirección en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual. 3. Preparar los proyectos de estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que se requieran en la subdirección. 4. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por las contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato. 5. Brindar apoyo a al subdirector de planeación en las actividades de supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 6. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance y la ejecución de cada uno de los procesos asignados 7. Conformar archivo general del proceso y entregarlo a la secretaria general para su custodia 8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-064-2017
FECHA INICIO CONTRATO:	04 DE JULIO DE 2017
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo intelectual a la Secretaria General de la entidad en la representación judicial, asesoría, apoyo y el acompañamiento de los procesos contractuales relativos a la etapa pre- y post-contractual en los procesos que adelante la entidad.*
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS M.L ($12.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	DOCE MILLONES DE PESOS M.L ($12.000.000)
PLAZO:	TRES (3) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaria General del proceso de contratación directa en sus diferentes etapas. 2. Brindar acompañamiento a la secretaria en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 3. Revisar pólizas, verificar pago de impuestos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 4. Preparar los proyectos de estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que se requieran en la secretaria general. 5. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por los contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato. 6. Brindar apoyo al Secretario General en las actividades de Supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 7. Ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos contractuales ante la jurisdicción contenciosa cuando la Secretaria General lo solicite 8. Conformar archivo general de cada proceso contractual y entregarlo a la secretaria legajado y foliado para su custodia. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DESERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-090-2017
FECHA INICIO CONTRATO:	17 DE OCTUBRE DE 2017
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo intelectual a la Secretaria General de la entidad en la representación judicial, asesoría, apoyo y el acompañamiento de los procesos contractuales relativos a la etapa pre- y post-contractual en los procesos que adelante la entidad.*
VALOR INICIAL	NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($9.733.329)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($9.733.329)
PLAZO:	DOS (2) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaria General del proceso de contratación directa en sus diferentes etapas. 2. Brindar acompañamiento a la secretaria en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. 3. Revisar pólizas, verificar pago de impuestos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 4. Preparar los proyectos de estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que se requieran en la secretaria general. 5. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por los contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato. 6. Brindar apoyo al Secretario General en las actividades de Supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 7. Ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos contractuales ante la jurisdicción contenciosa cuando la Secretaria General lo solicite 8. Conformar archivo general de cada proceso contractual y entregarlo a la secretaria legajado y foliado para su custodia. 9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-027-2018
FECHA INICIO CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2018
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo intelectual a la Secretaria General de la entidad en la representación judicial, asesoría, apoyo y el acompañamiento de los procesos contractuales relativos a la etapa pre- y post-contractual en los procesos que adelante la entidad.*
VALOR INICIAL	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000)
PLAZO:	OCHO (8) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaria General del proceso de contratación directa en sus diferentes etapas. 2. Brindar acompañamiento en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual. 3. Revisar pólizas, verificar pago de impuestos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 4. Preparar los proyectos de estudios previos para los procesos contractuales que se requieran en la secretaria general. 5. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por los contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato. 6. Brindar apoyo al Secretario General en las actividades de Supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 7. Ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos contractuales ante la jurisdicción contenciosa cuando la Secretaria General lo solicite. 8. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente, dentro del término señalado por la norma. 9. Conformar archivo general de cada proceso contractual y entregarlo a la secretaria legajado y foliado para su custodia. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DESERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-004-2019
FECHA INICIO CONTRATO:	08 DE FEBRERO DE 2019
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo intelectual a la Secretaria General de la entidad en la representación judicial, asesoría, apoyo y el acompañamiento de los procesos contractuales relativos a la etapa pre- y post-contractual en los procesos que adelante la entidad.
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)
PLAZO:	TRES (3) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaria General del proceso de contratación directa en sus diferentes etapas. 2. Brindar acompañamiento en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual. 3. Revisar pólizas, verificar pago de impuestos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 4. Preparar los proyectos de estudios previos para los procesos contractuales que se requieran en la secretaria general. 5. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por los contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato. 6. Brindar apoyo al Secretario General en las actividades de Supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 7. Ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos contractuales ante la jurisdicción contenciosa cuando la Secretaria General lo solicite. 8. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente, dentro del término señalado por la norma. 9. Conformar archivo general de cada proceso contractual y entregarlo a la secretaria legajado y foliado para su custodia. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-052-2019
FECHA INICIO CONTRATO:	10 DE MAYO DE 2019
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($35.000.000).
VALOR ADICIÓN 1	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOSM/L ($3.500.000).
VALOR FINAL:	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOSMIL PESOS M/L ($38.500.000)
PLAZO:	SIETE (7) MESES Y VENTIÚN (21) DIAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. -Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 7. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 8. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 9. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 10. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 11. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás actos administrativos suscritos por el AMB con la

	mayor celeridad posible. 12. Conformar archivo general de cada proceso contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para su custodia. 13. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 14. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-003-2020
FECHA INICIO CONTRATO:	21 DE ENERO DE 2020
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS M.L ($15.000.000).
VALOR ADICIÓN 1	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).
VALOR FINAL:	VEINTE MILLONES PESOS M/L ($20.000.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. -Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 7. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 8. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 9. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 10. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 11. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás

	actos administrativos suscritos por el AMB con la mayor celeridad posible. 12. Conformar archivo general de cada proceso contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para su custodia. 13. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 14. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-075-2020
FECHA INICIO CONTRATO:	04 DE JUNIO DE 2020
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000).
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000)
PLAZO:	DOS (2) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. -Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 7. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 8. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 9. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 10. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 11. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás actos administrativos suscritos por el AMB con la mayor celeridad posible. 12. Conformar archivo general de cada proceso

	contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para su custodia. 13. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 14. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-144-2020
FECHA INICIO CONTRATO:	14 DE AGOSTO DE 2020
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000).
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000)
PLAZO:	DOS (2) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. -Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 7. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 8. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 9. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 10. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 11. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás actos administrativos suscritos por el AMB con la mayor celeridad posible. 12. Conformar archivo general de cada proceso

	contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para su custodia. 13. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 14. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DESERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-226-2020
FECHA INICIO CONTRATO:	29 DE OCTUBRE DE 2020
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($12.834.000)
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($12.834.000)
PLAZO:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Prestar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaria General en el proceso de contratación directa en sus diferentes etapas, esto es absolviendo consultas, emitiendo conceptos, sustanciando y aportando elementos de juicio en materia de contratos para la toma de decisiones en los actos administrativos que profiera la entidad relacionados con contratos ciñéndose siempre a la normativa vigente. 2. Brindar acompañamiento a la secretaria en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, proyectando, revisando y preparando los actos administrativos necesarios del proceso contractual. 3. Preparar los proyectos de estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que se requieran en la secretaria y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, acatando la normatividad vigente según la modalidad de selección. 5. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 6. Prestar Asesoría y apoyo en el desarrollo de los procesos de contratación, cumpliendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 7. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 8. Velar por el cumplimiento de los requisitos y documentos soporte que se requieran para adelantar el proceso contractual y proyectar los contratos constatando que los expedientes contractuales cuenten con los

	soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 9. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 10. Bajo la dirección del Secretario General apoyar en los comités evaluadores de los procesos de selección en caso de ser designada. 11. Efectuar la revisión de los informes mensuales de las actividades ejecutadas por los contratistas, verificando que estas se ajusten al contrato, cuando se le asigne por parte del supervisor. 12. Asistir a las reuniones, comités o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 13. Brindar apoyo al Secretario General en las actividades de Supervisión que este debe realizar sobre los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que le sean asignados.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-023-2021
FECHA INICIO CONTRATO:	21 DE ENERO DE 2021
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)
VALOR ADICIÓN 1	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000)
VALOR FINAL:	VENTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. 7. Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 8. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 9. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 10. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 11. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 12. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás actos administrativos suscritos por el AMB con la mayor celeridad posible. 13. Conformar archivo general de cada proceso

	contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para su custodia. 14. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 15. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 16. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-131-2021
FECHA INICIO CONTRATO:	09 DE JUNIO DE 2021
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000).
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000).
PLAZO:	TRES (3) MESES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. 7. Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 8. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 9. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 10. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 11. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 12. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás actos administrativos suscritos por el AMB con la mayor celeridad posible.

	13. Conformar archivo general de cada proceso contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para su custodia. 14. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 15. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 16. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-248-2021
FECHA INICIO CONTRATO:	13 DE OCTUBRE DE 2021
CONTRATANTE:	ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	**MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaria general en el desarrollo de la gestión contractual y en los asuntos jurídicos que le sean asignados*
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR FINAL:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
PLAZO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Asesoría a las diferentes oficinas de la entidad en la elaboración de estudios previos. 2. Elaboración de los estudios previos asignados. 3. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato. 5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación asignados, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente según la modalidad de selección. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en caso de ser designada. 7. Estructurar los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección que le sean asignados en las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 8. Proyectar los documentos derivados de los procesos de contratación y de los contratos. 9. Proyectar los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias que se realicen a los contratistas según lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en caso que haya lugar y le sean asignados. 10. Revisar las pólizas de garantía que exija el AMB para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el Secretario General. 11. Apoyar a la secretaría general en todos los trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad. 12. Resolver las consultas a las áreas que lo soliciten respecto de los asuntos relacionados con los contratos y demás actos administrativos suscritos por el AMB con la mayor celeridad posible. 13. Conformar archivo general de cada proceso contractual asignado, mantenerlo foliado, legajado y entregarlo a Secretaria General para

	su custodia. 14. Asistir a las reuniones o audiencias que se le asignen o que sean programadas por parte del Secretario General. 15. Apoyar a la Secretaria General en la publicación de los diferentes documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por el contratista, en la página web de Colombia Compra Eficiente. 16. Asesorar a la entidad en los demás asuntos jurídicos que se le asignen.
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

(*) Se deja constancia que el contratista "Está a paz y salvo con sus obligaciones contractuales y frente al sistema de seguridad social conforme lo señalado en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo.

Se expide a solicitud de **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**, en su condición de **CONTRATISTA** a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

Atentamente,



MIGUEL HERNANDEZ MEZA
Secretario General

Elaboró: Juan Camilo Romero-Asesor Ext.

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 **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.048.274.802, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguientes (s) contrato (s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202001323
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Junio 23 de 2020
FECHA DE INICIO	Junio 23 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 MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000.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. 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, artículo 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 y/o Elaborar de estudios previos. 2. Elaborar minutas, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 3. Verificar del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de contratos. 4. Estructurar de los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Elaborar prórrogas y adicciones a los contratos suscritos por la Gobernación del Atlántico. 7. Revisar pólizas de garantías que exija la Gobernación del Atlántico para

	la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación. 8. Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 9. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 10. Elaborar contratos de comodato y donación. 11. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100040
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTÍON CONTRACTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 7 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($37.260.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 6 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, artículo 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 y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.

	4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 6. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202102503
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 12 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 12 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	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS M/L ($36.225.000.oo)
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, artículo 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 y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de

	los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 6. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
ESTADO	Terminado

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 (21) días del mes de Octubre de 2022.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

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

QUILLA-22-124748

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.048.274.802**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-59-2020-1019
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las actividades relacionadas con los procesos de contratación dirigidos a satisfacer las necesidades de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
VALOR DEL CONTRATO: $ 36.000.000
PLAZO: Hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de julio de 2020.
FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2020.
FECHA FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2020.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar y acompañar en la proyección de estudios previos para los diferentes procesos de contratación que se requieran en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito para el control y regulación de la movilidad y seguridad vial.
- Asesorar y apoyar en la proyección de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se deban elaborar en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito para el control y regulación de la movilidad y seguridad vial.
- Apoyar a la Secretaría en el seguimiento a los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito para el control y regulación de la movilidad y seguridad vial.
- Absolver consultas, emitir conceptos, sustanciar y aportar elementos de juicio en materia contractual para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelanten en la Secretaría y en los temas asignados por el Supervisor del contrato.
- Brindar apoyo y acompañamiento al supervisor en la revisión de actas de liquidación de convenios y contratos y en los celebrados por el Distrito para el control, regulación y seguridad vial.
- Asesorar en los aspectos jurídicos en materia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte, atendiendo todos los asuntos de carácter legal y administrativo que se le asignen, coordinando con la Secretaría y entidades externas, las actividades pertinentes para tal fin.
- Entregar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial toda la información a que hubiere lugar para el ejercicio oportuno de su gestión.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-59-2021-2112
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial en el desarrollo del proyecto control y regulación del tránsito en el Distrito de Barranquilla.
VALOR DEL CONTRATO: $ 69.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de marzo de 2021.
FECHA DE INICIO: 15 de marzo de 2021.
FECHA FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar y acompañar en la proyección de estudios previos para los diferentes procesos de contratación que se requieran en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito para el control y regulación de la movilidad y seguridad vial.

- Apoyar en los procesos de selección correspondientes para la adquisición de bienes, servicios y obras en el marco del convenio suscrito con la Policía Nacional.
- Asesorar y apoyar en la proyección de documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que se deban elaborar en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito para el control y regulación de la movilidad y seguridad vial.
- Apoyar a la Secretaría en el seguimiento a los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito para el control y regulación de la movilidad y seguridad vial.
- Absolver consultas, emitir conceptos, sustanciar y aportar elementos de juicio en materia contractual para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelanten en la Secretaría y en los temas asignados por el Supervisor del contrato.
- Brindar apoyo y acompañamiento al supervisor en la revisión de actas de liquidación de convenios y contratos y en los celebrados por el Distrito para el control, regulación y seguridad vial.
- Asesorar en los aspectos jurídicos en materia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte, atendiendo todos los asuntos de carácter legal y administrativo que se le asignen, coordinando con la Secretaría y entidades externas, las actividades pertinentes para tal fin.
- Entregar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial toda la información a que hubiere lugar para el ejercicio oportuno de su gestión.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Seguimiento a los procesos de selección de contratistas que se adelantan en la Secretaría General y que suplen las necesidades de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-59-2022-3179
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades del proyecto digitalización, racionalización y aumento de la eficiencia en los procesos y servicios prestados por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial.
VALOR DEL CONTRATO: $ 88.000.000
PLAZO: Once (11) meses del año 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2022.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar y acompañar en la revisión de la proyección de estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se requieren en el marco de los distintos proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
- Brindar Asesoría a las distintas áreas de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en materia de Contratación.
- Coordinar, asesorar, analizar, desarrollar y hacer seguimiento a los actos jurídicos en lo relacionado con contrataciones, con el fin de brindar respuesta y soluciones oportunas.
- Coordinar, asesorar, orientar y acompañar al despacho de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en las actividades jurídicas que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales.
- Resolver todas las consultas, verbales y escritas, que san presentadas por el supervisor del contrato.
- Apoyar y coordinar en los procesos de selección correspondientes para la adquisición de bienes, servicios y obras en el marco de los diferentes proyectos implementados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
- Asesorar y apoyar en la proyección de documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que se deban elaborar en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito de Barranquilla en el marco de los proyectos y programas establecidos por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
- Apoyar a la Secretaría en el seguimiento de los diferentes procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito de Barranquilla en el marco de los proyectos de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
- Absolver consultas, emitir conceptos, sustanciar y aportar elementos de juicio en materia contractual para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelanten en la Secretaría y en los temas asignados por el supervisor del contrato.
- Brindar apoyo y acompañamiento al supervisor en la revisión de actas de liquidación de convenios y contratos celebrados por el Distrito en el marco de los proyectos de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

- Asesorar en los aspectos jurídicos en materia de tránsito, Seguridad Vial y Transporte, atendiendo todos los asuntos de carácter legal y administrativo que se le asignen, coordinando con la Secretaría y entidades externas, las actividades pertinentes para tal fin.
- Entregar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial toda la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 14 días del mes de junio del año 2022.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Proyectó: Janny Andrea Beltrán Naizir - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar Campuzano - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DE JUAN DE ACOSTA
Nit. 802.003.414-9
Más salud para todos!

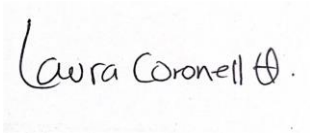
LA SUSCRITA LIDER DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE JUAN DE ACOSTA

C E R T I F I C A

Que la Doctora **MERI MONTERROSA THOMAS,** identificada con cédula de ciudadanía numero 1.048.274.802 expedida en Malambo - Atlántico, prestó sus servicios en esta entidad con contrato de prestación de servicios, como Asesora Jurídica en el Área de Contratación desde el 1 de Abril de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2024 con ingresos mensuales de TRES MILLONES DE PESOS M.L. $3.000.000,oo. Cumpliendo con las siguientes actividades:

a) Brindar acompañamiento en la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación.
b) Apoyar en la proyección, revisión y conceptuar acerca de los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos, relacionados con las funciones de la E.S.E Hospital.
c) Absolver consultas y derechos de petición de contenido jurídico, de acuerdo a la delegación del Gerente.
d) Presentar informe al supervisor del contrato de las actividades desarrolladas.
e). Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza del mismo.
f) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social en salud, de pensiones y riesgos laborales en el régimen contributivo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 de 23 julio de 2018.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada en Juan de Acosta, a los diez (10) días del mes de Febrero de dos mil veinticinco (2025)



LAURA CORONELL HIGGINS
Líder de Talento Humano

e.s.e | UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el contratista **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS,** identificada (o) con cedula de ciudadanía No **1.048.274.802**, suscribió con la E.S.E. Universitaria del Atlántico, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Nº DEL CONTRATO	**011-2022**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la dirección de contratación, bajo la modalidad de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. **2)** Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, en todas sus etapas y modalidades descritas en el manual de contratación, que le sean asignados para las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. **3)** Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. **4)** Participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. **5)** Proyectar estudios previos, contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la dirección de contratación. **6)** Revisar las pólizas de garantía que exija la E.S.E. Universitaria del Atlántico para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación. **7)** Y demás actividades encomendadas por la dirección de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
VALOR:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000)
PLAZO:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2022 CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1 DE ENERO DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO

Nº DEL CONTRATO	**1482-2022**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la dirección de contratación, bajo la modalidad de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. **2)** Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, en todas sus etapas y modalidades descritas en el Estatuto de contratación, que le sean asignados para las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del	

Atlántico. **3)** Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. **4)** Participar en la revisión de los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. **5)** Proyectar estudio previo, contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la dirección de contratación. **6)** Apoyar en el cargue de la información en la plataforma SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO, en todo lo concerniente al proceso de contratación. **7)** Y demás actividades encomendadas por la dirección de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. **8)** Revisar las pólizas de garantía que exija la E.S.E. Universitaria del Atlántico para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación **9)** 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	
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
PLAZO:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2022, A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1 DE JULIO DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO

Nº DEL CONTRATO	**1328-2023**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la dirección de contratación, bajo la modalidad de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. **2)** Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, en todas sus etapas y modalidades descritas en el Estatuto de contratación, que le sean asignados para las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. **3)** Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. **4)** Participar en la revisión de los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. **5)** Proyectar estudio previo, contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la dirección de contratación. **6)** Apoyar en el cargue de la información en la plataforma SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO, en todo lo concerniente al proceso de contratación. **7)** Y demás actividades encomendadas por la dirección de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. **8)** Revisar las pólizas de garantía que exija la E.S.E. Universitaria del Atlántico para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación. **9)** 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.	
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.800.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2023, QUE SE CONTABILIZARÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 DE JULIO DE 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO

Nº DEL CONTRATO	**2073-2023**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la dirección de contratación, bajo la modalidad de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. **2)** Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, en todas sus etapas y modalidades descritas en el Estatuto de contratación, que le sean asignados para las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. **3)** Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. **4)** Participar en la revisión de los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y demás modalidades establecidas en el estatuto de contratación. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. **5)** Proyectar estudio previo, contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la dirección de contratación. **6)** Apoyar en el cargue de la información en la plataforma SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO, en todo lo concerniente al proceso de contratación. **7)** Y demás actividades encomendadas por la dirección de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. **8)** Revisar las pólizas de garantía que exija la E.S.E. Universitaria del Atlántico para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación. **9)** 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	
VALOR DEL CONTRATO INCLUIDA ADICION 1:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.600.000)
PLAZO DEL CONTRATO INCLUIDA PRORROGA 1:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023, QUE SE CONTABILIZARÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el día veintisiete (27) del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CABALLERO OROZCO
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Shadya Arteta Molina / Apoyo Dirección de Contratación.

coincaribe S.A.S.

Nit. 900402652-2

COINCARIBE S.A.S
NIT. 900.402.652-2

CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE

Que el (la) señor(a) **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.048.274.802, ejecutó los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: No. C.EDU-03-07-2023
Objeto: "Prestación de servicios profecionales, apoyo y acompañamiento en la gestión para brindar asesoría jurídica externa a EDUBAR S.A.S"
Fecha de Inicio: 05/07/2023
Fecha de Terminación: 05/12/2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: No. C.EDU-02-06-2024
Objeto: "Prestación de servicios de asesoría jurídica, en los procesos de contratación, liquidación y reasentamiento que adelante EDUBAR S.A.S"
Fecha de Inicio: 02/07/ 2024
Fecha de Terminación: 31/12/ 2024

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Rendir Conceptos Jurídicos
- Apoyar en la revisión jurídica de minutas y documentos.
- Apoyar en los procesos de contratación.
- Apoyar en los procesos de liquidación de contratos.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Barranquilla, a los once (11) días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

ADRIANA OSORIO PENAGOS
Representante legal

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE SOLUCIONES DE INGENIERIA LAGIT S.A.S

C E R T I F I C A

Que MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS, identificada con cédula de ciudadanía número 1.048.274.802 expedida en Malambo - Atlántico, presta sus servicios en esta entidad mediante contrato de prestación de servicios, como Asesora Jurídica en la organización y elaboración de informes de ejecución en el marco de las actividades de supervisión sobre la operación del sistema de recaudo RCC a cargo del ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA y sus obligaciones de inspección, vigilancia y control del transporte público colectivo extendidas al sistema RCC, como también en favor de las personas naturales y/o jurídicas que EL CONTRATANTE indique, con ocasión a los contratos suscritos entre EL CONTRATANTE y terceras personas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. AMB-004-2024
VALOR DEL CONTRATO: $10.000.000
PLAZO DE EJECUCION: Hasta el 31 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO: 02/08/2024
FECHA DE FINALIZACION: 31/12/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. AMB-004-2025
VALOR DEL CONTRATO: $28.750.000
PLAZO DE EJECUCION: Hasta el 31 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO: 15/01/2025

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla, el primer (1) día del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

ELQUIN RICARDO SERNA MORALES
Representante Legal

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MALAMBO

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la doctora **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.048.274.802 expedida en Malambo – Atlántico, suscribió con la Administración Municipal de Malambo, los siguientes Contrato de Prestación de servicios:

Número de Contrato: CD-PS-023-2024-MM
Fecha de inicio del contrato: 14 de marzo de 2024
Fecha de terminación del contrato: 14 de octubre de 2024
Plazo de Ejecución: Siete (7) meses
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS TEMAS JURÍDICO LEGALES.
Modificación 1: Otro si 1
Fecha de firman de la Modificación 1: 11 de octubre de 2024
Plazo de Adición: Dos (2) meses y nueve (9) días
Total plazo de Ejecución: Nueve (9) meses y nueve (9) días
Fecha de terminación: 23 de diciembre de 2024
Descripción de las labores contratadas y ejecutadas:

1. Brindar acompañamiento en el Apoyo de la supervisión de aquellos contratos y convenios que le sean asignados por parte del supervisor.
2. Apoyar y acompañar en la proyección de estudios previos para los diferentes procesos de contratación que se requieran en el marco de los convenios y contratos celebrados por la alcaldía del municipio de malambo.
3. Asesorar y apoyar en la proyección y revisión de documentos precontractuales, contractuales y post – contractuales que se deban elaborar en el marco de convenios y contratos celebrados por la alcaldía del municipio de malambo.
4. Apoyar a la secretaria general de la alcaldía del municipio de malambo en el seguimiento a los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en el marco de convenios y contratos celebrados por el municipio.
5. Absolver consultas, emitir conceptos sustanciar y aportar elementos de juicio en materia contractual para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelanten en la secretaria en los temas asignados por el supervisor del contrato.
6. Brindar apoyo y acompañamiento al supervisor en la revisión de actas de liquidación de convenios y contratos celebrados por el municipio de malambo.
7. Asesorar en los aspectos jurídicos de la secretaria general de la alcaldía del municipio de malambo, atendiendo todos los asuntos de carácter legal y administrativo que se le asignen.

8. Entregar a la secretaria general de la alcaldía del municipio de malambo toda la información a que hubiese lugar para el ejercicio oportuno de su gestión, revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos de selección que le sean asignado por el supervisor del contrato.
9. Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar las modificaciones contractuales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, tales como prorrogas, adiciones, aclaraciones, entre otros documentos.
10. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia la publicación en el SECOP I de los documentos precontractuales y contractuales que corresponda.
11. Proyectar las respuestas de los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control.
12. Asistir a reuniones o convocatorias y eventos a los cuales sea designado por el supervisor del contrato.
13. Brindar apoyo desde el componente jurídico en el análisis y respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de selección que adelante secretaria general.
14. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control.
15. Revisar y proyectar prórrogas y adiciones a los contratos suscritos por el Municipio de Malambo.
16. Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o líder de área asignado.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada. En Malambo a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025)

JULIANA MONTERROZA CARDENAS
Secretaria General

Elaborado por: Martha Urueta Conrado / Tecn. Administrativo.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MERI TATIANA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

APELLIDOS:
MONTERROSA THOMAS

UNIVERSIDAD
SIMON BOLIVAR

FECHA DE GRADO
24 jul 2013

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1.048.274.802

FECHA DE EXPEDICION
02 sep 2013

TARJETA N°
232977

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.

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) **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS** , identificado(a) con número de documento **1048274802** y tarjeta profesional No. **232977**, **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 VIERNES 29 DE AGOSTO 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: **2209aa57f8092b3955a6e2b31c98d576f28101a44b6530da658e99b693fdbe90**

Documento generado en 29/08/2025 04:36:54 PM

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

Certificado No. 1154349

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

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1048274802, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	02/09/2013	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	232977	02/09/2013	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 29 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **a37db1ff4633686bd2f7036cc2ab83a321a233f93a64c0768abe15ea1972db76**

Documento generado en 29/08/2025 04:48:58 PM

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

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS identificado(a) con C.C No. 1.048.274.802, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 01 de septiembre del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

Datos del empleador			
Nombres y apellidos o Razón Social	INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO 723/2013)		
Tipo de documento de identificación	NI	**Número de documento de identificación**	899999995
Datos del trabajador			
Tipo documento y número de identificación	CC 1048274802	**Nombres y apellidos**	MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS
Fecha de afiliación	2025-03-14	**Estado de afiliación**	**Activo**
Fecha de inicio cobertura	2025-03-14	**Tipo de vinculación**	Independiente
Clase de riesgo	1	**Fecha de retiro**	

Esta certificación se expide a los 1 días del mes de septiembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

EPS

sura

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 **MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1048274802** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1048274802
NOMBRES Y APELLIDOS	MERI TATIANA MONTERROSA THOMAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	PROTECCION LABORAL *
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	379
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	17

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **22/09/2025**

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