Bogotá, septiembre de 2025

SEÑORES
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES ASIGNADAS POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS".**

VALOR: Hasta por la suma total de: **DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($19.053.714).**

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Adriana Linero P.

ADRIANA LINERO PEREZ
C.C. 1.083.018.667 de Santa Marta

La República de Colombia

y en su nombre el

Liceo del Caribe

Santa Marta - Magdalena

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Distrital
según Resolución No. 475 del 03 de octubre de 2000,

Confiere a

Adriana Linero Pérez

Identificado(a) con T.I. No. 96110405232 Expedida en Santa Marta

El Título de

Bachiller Académico

Con profundización en Ciencias Naturales y Matemáticas

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al
Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Liceo.

LIC. LUIS ARTURO VIVES AGUADO
Rector

MERLY TURIZO ORTIZ
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 2 Folio No. 141 Diploma No. 22

Dado en Santa Marta, a 05 de Diciembre del año 2012

Arismar

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIONES NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984,
NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996 Y CON AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIONAL EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA
SEGÚN RESOLUCIÓN NO. 946 DEL 2 DE MAYO DE 2002, ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Adriana Linero Pérez

C.C 1.083.018.667 de Santa Marta

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS
ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

Derecho

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LE OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

Y GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR
MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESIÓN.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE
SANTA MARTA, D.T.C.H., EL DÍA 25 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2019

RECTOR | DECANO | SECRETARIO GENERAL

ACTA DE GRADO NO. 227 DIPLOMA NO. 227 TOMO IV FOLIO 006-007-008-009-010

Firmado digitalmente por: CAMILO ANDRES NOGUERA ABELLO
Fecha firma: 11/04/2019 16:11:49 GMT-05:00
Organización: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Identificador: mqN+J8O KKOC aAba jxdX TUgk 6X0=
URL: https://www.esignabox.com?cc_verifier

Scanned with CamScanner

Identificador: C*bx oT/x AhEH uQNV -&E+ 3b/A QaL!
URL https://certificados.usergioarboleda.edu.co

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela de Postgrados

La Universidad Sergio Arboleda con Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones No. 16377 del 29 de octubre de 1984, No. 3472 del 8 de agosto de 1996 y No. 946 del 2 de mayo de 2002, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional,

TENIENDO EN CUENTA QUE

Adriana Linero Pérez

C.C. 1.083.018.667 de Santa Marta

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista En Derecho Administrativo

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H.

El día 22 del mes de julio del año 2021.

RECTOR **DECANO** **SECRETARIO GENERAL**

Acta No. 400 Tomo No. VI Folio No. 258-259

VIGILADA MINEDUCACIÓN
Universidad Sergio Arboleda Seccional Santa Marta código SNIES 1733 - Resolución No. 16377 del 29 de octubre de 1984 y No. No. 6423 del 05 de agosto de 2011. Ministerio de Educación Nacional - Carácter académico: universitario - Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.
En cumplimiento de la Resolución No. 12220 del 20 de junio de 2016, visite el siguiente vínculo: http://www.usergioarboleda.edu.co/santamarta/informacion-institucional.htm - Especialización en Derecho Administrativo - SNIES 17721 - Resolución 7925 de 09/09/2010 vigencia 7 años - Duración: 2 semestre - Santa Marta.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **ADRIANA LINERO PEREZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1083018667**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20252197**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades designadas dentro de la misionalidad de la agencia nacional de tierras en las unidades de gestión territorial en el marco de la reforma rural integral*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta millones ochocientos nueve mil novecientos cuatro pesos m/cte ($ ($50,809,904.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo en el marco de la gestión rural integral, en los lineamientos, rutas y estrategias jurídicas presentadas en el curso del procedimiento de compra directa de predios y de adjudicaciones directas, en los municipios que comprenden la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.* *2. Apoyar las distintas actividades en campo como apoyo a las actuaciones misionales requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Brindar apoyo jurídico en la interlocución y la articulación con las entidades públicas y organizaciones campesinas para la planeación y la ejecución de las acciones misionales encaminadas a la dotación de tierras a sujetos de reforma agraria, en los municipios que comprenden la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.* *4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; requerimientos de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.* *5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción formulado para la Unidad de Gestión Territorial.* *6. Las demás actividades que sean coordinadas con el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/02/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	07/02/2025		
FECHA DE INICIO	07/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/09/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	REDUCCIÓN: $1,270,248.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$49,539,656.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/09/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de septiembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que la señora, **ADRIANA LINERO PEREZ,** identificada con cedula de Ciudadanía No. **1.083.018.667,** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE",** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **CD20233458** de fecha 01 de octubre de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 10 de octubre al 31 de diciembre de 2023, por un valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000).

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA JURÌDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO Y APOYO AL AREA DE PSIQUIATRIA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

La presente Certificación se expide por solicitud de la interesada, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

JARID YESID THOMAS PADILLA.
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

ELABORÓ: RONALD A. GOMEZ CAMACHO.
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

archivocontratacion@hujmb.gov.co
PBX: (57-5) 434 6262 Ext. 118
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 180375
Carrera 14 No. 23-42, Los Alcázares
Santa Marta - Colombia

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) ADRIANA LINERO PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,083,018,667. Suscribió el contrato No. 27518 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, JUDICIALES, RESPUESTA A PETICIONES DE OTRAS ENTIDADES Y TRÁMITES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2023
FECHA FINAL	16 de julio de 2023
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$24,433,772.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.

5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.

2-8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.

9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.

13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS.

14. DESPLAZARSE FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR.
3-15. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO.

16. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.

17. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.

18. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

19. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL.

20. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

21. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES

QUE SE REALICEN.
4-PRODUCTOS:

1. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
2. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.
3. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
4. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.
5. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
6. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
7. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.
8. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.
9. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
10. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 29 días del mes de agosto de 2023, en la ciudad de Bogota_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró Camila Andrea Camargo Tovar

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P. NIT 800181106-1

CERTIFICA QUE

ADRIANA LINERO PEREZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Número **1083018667** de SANTA MARTA (MAGDALENA), se encuentra vinculado(a) en la empresa mediante el **CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO** desde el 08 de septiembre de 2021, hasta el 10 de febrero de 2023, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO,** adscrito(a) a la **OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRATACIÓN.**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las diferentes dependencias de ESSMAR. 2. Ejecutar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a las decisiones u otros pronunciamientos emitidos por ESSMAR. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Gerencia General o en aquellos donde se le vincule. 4. Elaborar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios, los procesos administrativos sancionatorios y otros que sean de competencia del Gerente General, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Gerencia General, de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Responder las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos de competencia de ESSMAR, sin perjuicio de la competencia de las demás dependencias de la Administración. 7. Realizar el Estudio y evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra de ESSMAR , para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Empresa , con el fin adoptar los correctivos necesarios para prevenir la materialización del daño antijurídico, así como aplicar las directrices que mejoren o corrijan la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico. 8. Apoyar en la Formulación, implementación de las políticas y estrategias del sistema de articulación jurídica, para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del ESSMAR; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de la entidad. 9. Atender las políticas y directrices que establezca la Gerencia General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 10. Realizar el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente. 11. Ejecutar el proceso de gestión contractual de ESSMAR, según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública –EGCAP_ o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 12. Realizar la estructuración jurídica y financiera de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que para dichos efectos requieran las diferentes áreas de ESSMAR. 13. Proyectar los actos administrativos, respuestas y demás documentos necesarios dentro de los procesos de selección, en lo de su competencia, con el fin de adelantar cabalmente los procesos de selección de contratistas. 14. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación producidos en la Oficina y los demás que se le solicite, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos. 15. Realizar la consolidación de la evaluación de las propuestas en los procesos de selección de contratistas para su presentación al Comité de Adjudicaciones o al que haga sus veces. 16. Ejecutar con las diferentes dependencias de la ESSMAR la planeación de la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos. 17. Atender la representación del Gerente las actuaciones administrativas y proyectar los Actos Administrativos de carácter conminatorio y/o sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual, guardando los parámetros de Ley. 18. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios

respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia. 19. Realizar los otrosí o modificaciones a los contratos, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, y estas provengan de los interventores debidamente justificadas por el jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas. 20. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación de la ESSMAR que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales. 21. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que ESSMAR establezca para sus procesos contractuales. 22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

SALARIO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL CUARENTA Y TRES PESOS ($3.825.043).

Lo anterior se expide en Santa Marta a solicitud del interesado a los treinta y un (16) días del mes de febrero del 2023.



SULEIDY FABRINA AMAYA GONZALEZ
Directora de Capital Humano

Proyectó: Angelica Diaz Campi – Profesional Universitario Adscrita a la Dirección de Capital Humano

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
En uso de sus facultades

CERTIFICA QUE:

ADRIANA LINERO PEREZ, con cedula de ciudadanía número 1083018667, suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO N°:	192-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TITULACION MASIVA DE PREDIOS Y LEGALIZACION DE BARRIOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL DISTRITO DE SANTA MARTA.
ACTIVIDADES:	1. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición y recursos en la Secretaría de Planeación. 3. Realizar las visitas, entrevistas y actividades requeridas dentro del proceso de titulación de Bienes Fiscales. 4. Apoyar la identificación y tramitación de los predios de propiedad del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta.
VALOR TOTAL:	$19.200.000
FECHA DE INICIO:	21 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de agosto de 2020
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	1128-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INTEGRACION DEL EQUIPO TECNICO MULTIDISCIPLINARIO DE APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL DE SANTA MARTA.
ACTIVIDADES:	1. Proyectar las respuestas a los requerimientos peticiones y en general las solicitudes formuladas ante la Secretaría de Planeación Distrital. 2. Apoyar en los informes que se rinden ante los entes de control. 3. Apoyar en la proyección a las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato donde se vea vinculada la Secretaría de Planeación Distrital de Santa Marta. 4. Apoyar en los proyectos de actos administrativos que deba emitir la Secretaría de Planeación Distrital.

	5. Apoyar a esta Secretaría con los procesos de Derecho Administrativo que le sean encomendados en virtud del objeto contractual, mediante la revisión de los documentos que correspondan a la dependencia.
VALOR TOTAL:	$11.700.000
FECHA DE INICIO:	08 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	164-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INTEGRACION DEL EQUIPO TECNICO MULTIDISCIPLINARIO DE APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL DE SANTA MARTA.
ACTIVIDADES:	1. Proyectar las respuestas a los requerimientos peticiones y en general las solicitudes formuladas ante la Secretaría de Planeación Distrital. 2. Apoyar en los informes que se rinden ante los entes de control. 3. Apoyar en la proyección a las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato donde se vea vinculada la Secretaría de Planeación Distrital de Santa Marta. 4. Apoyar en los proyectos de actos administrativos que deba emitir la Secretaría de Planeación Distrital. 5. Apoyar a esta Secretaría con los procesos de Derecho Administrativo que le sean encomendados en virtud del objeto contractual, mediante la revisión de los documentos que correspondan a la dependencia. 6. Brindar apoyo en la revisión de los documentos que forman parte integral de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, provenientes de la Secretaría de Planeación Distrital.
VALOR TOTAL:	$6.600.000
FECHA DE INICIO ESTIMADA:	02 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de marzo de 2021
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	717-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INTEGRACION DEL EQUIPO TECNICO MULTIDISCIPLINARIO DE APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL DE SANTA MARTA
ACTIVIDADES:	1. Proyectar las respuestas a los requerimientos peticiones y en general las solicitudes formuladas ante la Secretaría de Planeación Distrital. 2. Apoyar en los informes que se rinden ante los entes de control. 3. Apoyar en la proyección a las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato donde se vea vinculada la Secretaría de Planeación Distrital de Santa Marta. 4. Apoyar en los proyectos de actos administrativos que deba emitir la Secretaría de Planeación Distrital. 5. Apoyar a esta Secretaría con los procesos de Derecho Administrativo que le sean encomendados en virtud del objeto contractual, mediante la revisión de los documentos que correspondan a la dependencia. 6. Brindar apoyo en la revisión de los documentos que forman parte integral de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, provenientes de la Secretaría de Planeación Distrital.
VALOR TOTAL:	$6.600.000
FECHA DE INICIO:	07 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de julio de 2021
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

NOTA: La presente certificación es exclusiva de la vinculación entre el peticionario y la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a través de contratos de prestación de servicios; así mismo se manifiesta que la información suministrada fue obtenida de los archivos físicos y digitales que reposan en la Dirección de contratación Distrital.

En constancia a lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2023.

Aprobó:

GREYSI ÁVILA CAMPO
Directora de Contratación Distrital

Proyecto:
M.A.P.
Dirección de Contratación

CI TEQUENDAMA SAS
Nit. 819.004.712 - 5

EL JEFE DE DESARROLLO

HACE CONSTAR QUE:

Que la Señorita, **ADRIANA LINERO PEREZ** identificada con cedula No 1.083.018.667 laboro al servicio de la empresa a partir del 01 de Febrero de 2021 al 31 de Mayo de 2021 vinculado mediante contrato a término Fijo se desempeñó como ASISTENTE JURIDICO LABORAL , realizo las siguientes funciones.

RESPONSABILIDAD	ACCIONES
Atender casos de trabajadores pre pensionados y trabadores que han cumplido con los requisitos de pensión	➢ Revisando las historias laborales de los trabajadores próximos a pensionarse y los que cumplieron edad de pensión. ➢ Solicitando ante la AFP o Colpensiones, historia laboral de los trabajadores próximos a pensionarse o que hayan cumplido con edad de pensión en caso de no tenerla en la base de datos de la empresa. ➢ Verificando en las historias laborales que se encuentren todas las semanas o periodos de cotización del trabajador durante su permanencia en la empresa, de no ser así solicitándola a la entidad correspondiente. ➢ Solicitando a la AFP o Colpensiones según corresponda la definición de situación pensional de los trabajadores que cumplieron con los requisitos de pensión. ➢ Manteniendo actualizada la herramienta de tramites pensionales para la toma de decisiones.
Atender requerimientos legales del área.	➢ Apoyando los requerimientos legales relacionados con entidades de seguridad social y parafiscales. ➢ Respondiendo oportunamente a las solicitudes que deban emitirse a terceros en casos relacionados con cartera,

EL JEFE DE DESARROLLO

HACE CONSTAR QUE:

	afiliaciones, devoluciones de aportes de entidades de seguridad social y parafiscales, juzgados, y derechos de petición de acuerdo a los requerimientos del área con el Vo. Bo. de la dirección. ➢ Acompañando y documentando la contestación de tutelas, demandas. ➢ Manteniendo actualizada la matriz de requisitos legales aplicables a cada una de las empresas del grupo en materia laboral colombiana y convenios de la OIT. ➢ Actualizando lo normatividad interna conforme a la legislación laboral vigente.
Cumplimiento de requerimientos a: AFP, ARL, EPS. Trabajadores con restricciones laborales y tramites de pensión y/o definición de porcentaje por pérdida de capacidad laboral	➢ Siendo coequipero del área SST, en la revisión legal para solicitar a la entidad de seguridad social definición en los temas de restricciones laborales, debilidad manifiesta y definiendo su pérdida de capacidad laboral de los trabajadores. ➢ Validando con transaccional los casos médicos abiertos para brindar la atención oportuna que requiere.
Procesos administrativos Laborales	➢ Citando y atendiendo diligencias de descargo a trabajadores. ➢ Documentando las decisiones tomadas por incumplimiento a los trabajadores en el reglamento interno de trabajo, código de ética y políticas internas. ➢ Solicitando oportunamente a las áreas competentes los requisitos para las solicitudes de permisos al ministerio de trabajo. ➢ Radicando y solicitando al ministerio permiso para trabajar tiempos extras.

EL JEFE DE DESARROLLO

HACE CONSTAR QUE:

	➢ Acompañando al departamento en las socializaciones a trabajadores en temas laborales. ➢ Elaborando cuando sea solicitados los contratos de prestación de servicios para las empresas del grupo. ➢ Asesorando y elaborando aquellos documentos requeridos para la debida contratación laboral o modificaciones de la misma.
Funciones y responsabilidades asociadas al sistema de gestión	➢ Cumpliendo con lo señalado en el Sistema de Gestión. ➢ Cumpliendo con lo establecido en la Matriz de funciones, rendición de cuenta en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.

Se Expide esta constancia a solicitud del interesado dado en Santa marta a los 13 días del mes de febrero de 2023

ALEXANDRA GRANADOS BARRIOS
Jefe Desarrollo Humano

rrm

ALCALDIA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

DESPACHO ALCALDE

Santa marta
ALCALDÍA
DEL CAMBIO

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUSCRITO ALCALDE DISTRITAL DE SANTA MARTA , en uso de sus facultades legales
CERTIFICA QUE:

ADRIANA LINERO PEREZ, identificado con C.C N° 1.083.018.667 suscribió con esta Alcaldía Distrital, los siguientes contratos de Prestación de servicios, señalados a continuación:

CONTRATO N°	582 DEL 2019
TIPO DE CONTRATRO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN.
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR JURIDICO EN LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA LOCAL 1 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE SANTA MARTA.**
ACTIVIDADES	1Apoyar en el desarrollo de los procesos, querellas policivas de amparo a la posesión y lanzamientos por ocupación de hecho. 2 Apoyar en la resolución jurídica de los procesos referentes a vendedores ambulantes y estacionarios de bienes de uso publico 3 Colaborar juridicamente en los procesos referentes a vendedores ambulantes y estacionario 4 Asistir en proyecto de providencias y respuestas a peticiones de tipo jurídico con relación a los procesos que son de competencia de la alcaldía de la localidad 1 5 Colaborar al alcalde local en cumplimiento de los fallos de acción popular y las asignadas 6 Asistir legalmente a las juntas de acción comunal de la localidad 1 7 Apoyar al alcalde local en las situaciones que lo ameriten
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.200.000
FECHA DE INICIO	02 de abril del 2019
FECHA DE TERMINACION	31 de mayo del 2019
EJECUCION	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

DESPACHO ALCALDE

Santa Marta
ALCALDÍA
DEL CAMBIO

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N°	1742 DEL 2018
TIPO DE CONTRATRO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN.
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE SANTA MARTA.**
ACTIVIDADES	1Apoyar en la emisión de respuestas a peticiones relacionadas con accidentes de tránsito. 2 Coadyuvar con las actividades de manejo de oficios, peticiones y requerimientos relacionados con los procesos contravencionales que se llevan en la secretaria de movilidad 3 Apoyar en la proyección de autos de suspensión de procesos contravencionales 4 Colaborar con la realización de solicitudes de informes de accidentes de transito y la remisión de los informes previo diligenciamiento de los mismos por los agentes de transito
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.700.000
FECHA DE INICIO	07 de diciembre del 2018
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2018
EJECUCION	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

En constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

RAAFEL ALEJANDRO MARTINEZ
Alcalde Distrital de Santa Marta

Proyecto:

Vb:

Calle 14 N° 2 49
Conmutador +57 (5) 4209600
Línea Gratuita Nacional 01 8000 955 532
Nit 891 780 009-4
contratos@santamarta.gov.co

Cooperativa Multiactiva de Trabajadores y Pensionados Ferroviarios y Afines
PERSONERIA JURÍDICA RESOLUCIÓN N° 637 DE 1949 – NIT. 891700699-4
Calle 10 A No. 3 – 37 TEL: 4313031 –coomultra49@gmail.com Santa Marta
COOMULTRAPEN

CERTIFICA:

Que: Adriana Linero Pérez identificada con C.C N. 1.083.018.667 suscribió desde 20 de noviembre de 2018 hasta 30 de octubre de 2019 con COOMULTRAPEN Contrato con las siguientes funciones y/o:

Actividades:

1. Coadyuvar con las actividades de manejo de oficios, peticiones y requerimientos relacionados con los procesos jurídicos que se llevan en la Cooperativa
2. Coadyuvar en el seguimiento a los procesos judiciales en los que se encuentre involucrada la Empresa "Cooperativa".
3. Colaborar con la proyección y revisión de informes mensuales sobre los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la empresa Cooperativa "Coomultrapen"
4. Apoyar en los demás asuntos que lo ameriten.
5. Asistir en la contestación de acciones populares en las que se vea involucrada la Empresa "Coomultrapen"

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada a los 14 dias del mes de Noviembre de 2019.

A QUIEN INTERESE.

Atentamente,

Andrés Cortés Berdugo
Representante Legal.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ADRIANA LINERO PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1083018667** expedida en Santa Marta, fue nombrada mediante Resolución No.117 del 30 de enero de 2018 y posesionada mediante el Acta de Posesión No.001 del 01 de febrero de 2018, para realizar las prácticas de judicatura en la Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible del Distrito de Santa Marta, como Auxiliar Jurídico ad-honorem.

Que de acuerdo a la certificación expedida por el doctor ERNESTO MARIO CASTRO CORONADO, Secretario de Movilidad del Distrito, la señora **LINERO PEREZ**, realizó sus prácticas desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 08 de Noviembre de 2018, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am, a 12:00 pm y de 2:00 a 6:00 pm, para un total de nueve (09) meses.

Que durante el tiempo estipulado y mencionado anteriormente, cumplió a cabalidad con las actividades asignadas.

La presente se expide en Santa Marta a los Cuatro (04) días del mes de diciembre de Dos mil dieciocho (2018), por solicitud de parte interesada.

JORGE MIGUEL GUEVARA FRAGOZO
Secretario General

Proyectó: **Edilma Marina Loaiza**	Nombre y Cargo **Técnico Operativo**	Firma
Revisó: Fabián Valle Navarro	Nombre y Cargo: **Director Capital Humano**	Firma

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA AMINISTRATIVA DE
MACÍAS GÓMEZ & ASOCIADOS ABOGADOS S.A.S

Certifica:

Que Adriana Linero Pérez, identificada con cédula de ciudadanía 1.083.018.667 presta sus servicios a Macias Gómez & Asociados Abogados S.A.S como profesional independiente sin vínculo laboral alguno, desde el primero (01) de octubre de 2016, especialmente en la revisión de expedientes en Juzgado 2 Administrativo Oral de Santa Marta y Tribunal Administrativo del Magdalena

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de 2017.

ELVIRA PÉREZ CONRADO
Directora Administrativa
Macías Gómez & Asociados Abogados S.A.



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
ADRIANA

APELLIDOS:
LINERO PEREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRIGUEZ

ER-04092

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA S/MARTA

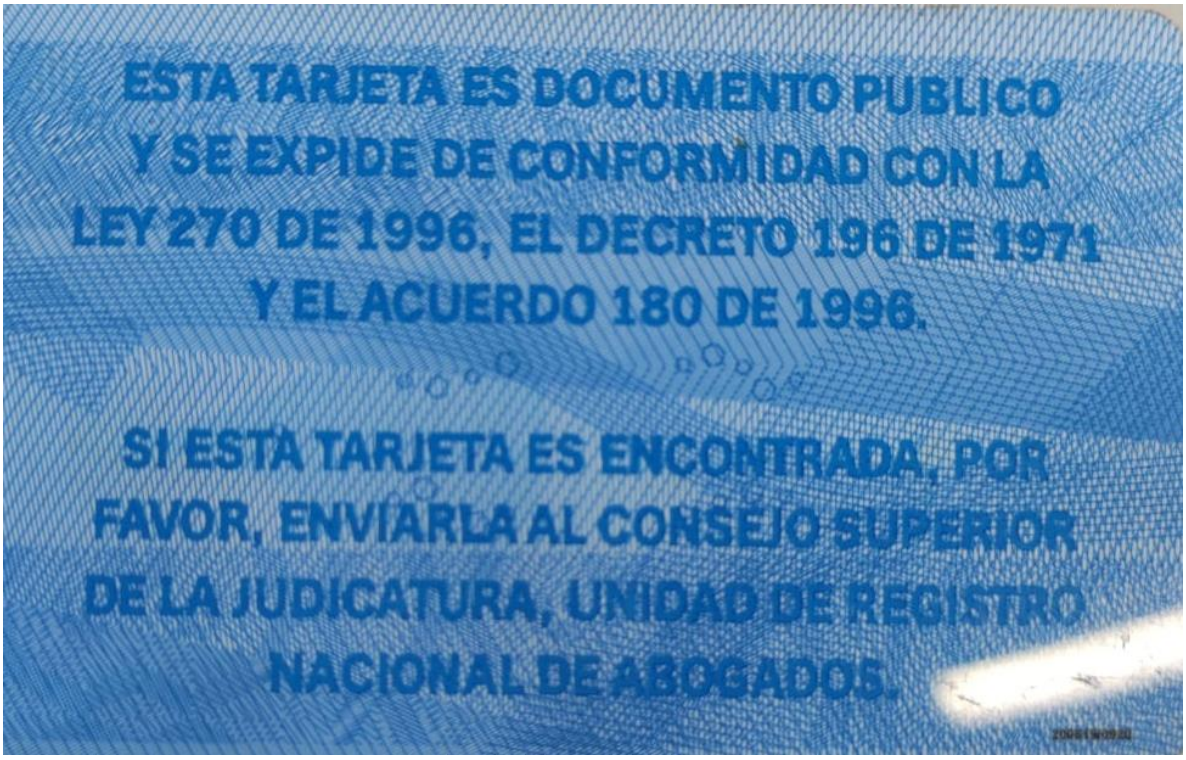
FECHA DE GRADO
25/04/2019

CONSEJO SECCIONAL
MAGDALENA

CEDULA
1083018667

FECHA DE EXPEDICIÓN
03/07/2019

TARJETA N°
330067



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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 27 de septiembre de 2025, a las 12:13:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083018667
Código de Verificación	1083018667250927121335

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 281357095

PIB
12:15:34

Bogotá DC, 27 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADRIANA LINERO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083018667:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:19:34 PM horas del 27/09/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1083018667**
Apellidos y Nombres: **LINERO PEREZ ADRIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/09/2025 12:21:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1083018667** y Nombre: **ADRIANA LINERO PEREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **123970461** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1083018667 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 27/09/2025 12:22 PM

Código Verificación: **YK54P8FB72**

Válida hasta: **26/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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) **ADRIANA LINERO PEREZ** , identificado(a) con número de documento **1083018667** y tarjeta profesional No. **330067**, **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 SÁBADO 27 DE SEPTIEMBRE 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: **6f1c24140ff9adf11854f4c5e02d9632f414e1f4a57dc7779817299fc40b3135**

Documento generado en 27/09/2025 12:26:25 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1283932

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ADRIANA LINERO PEREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1083018667**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	03/07/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	330067	03/07/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de septiembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

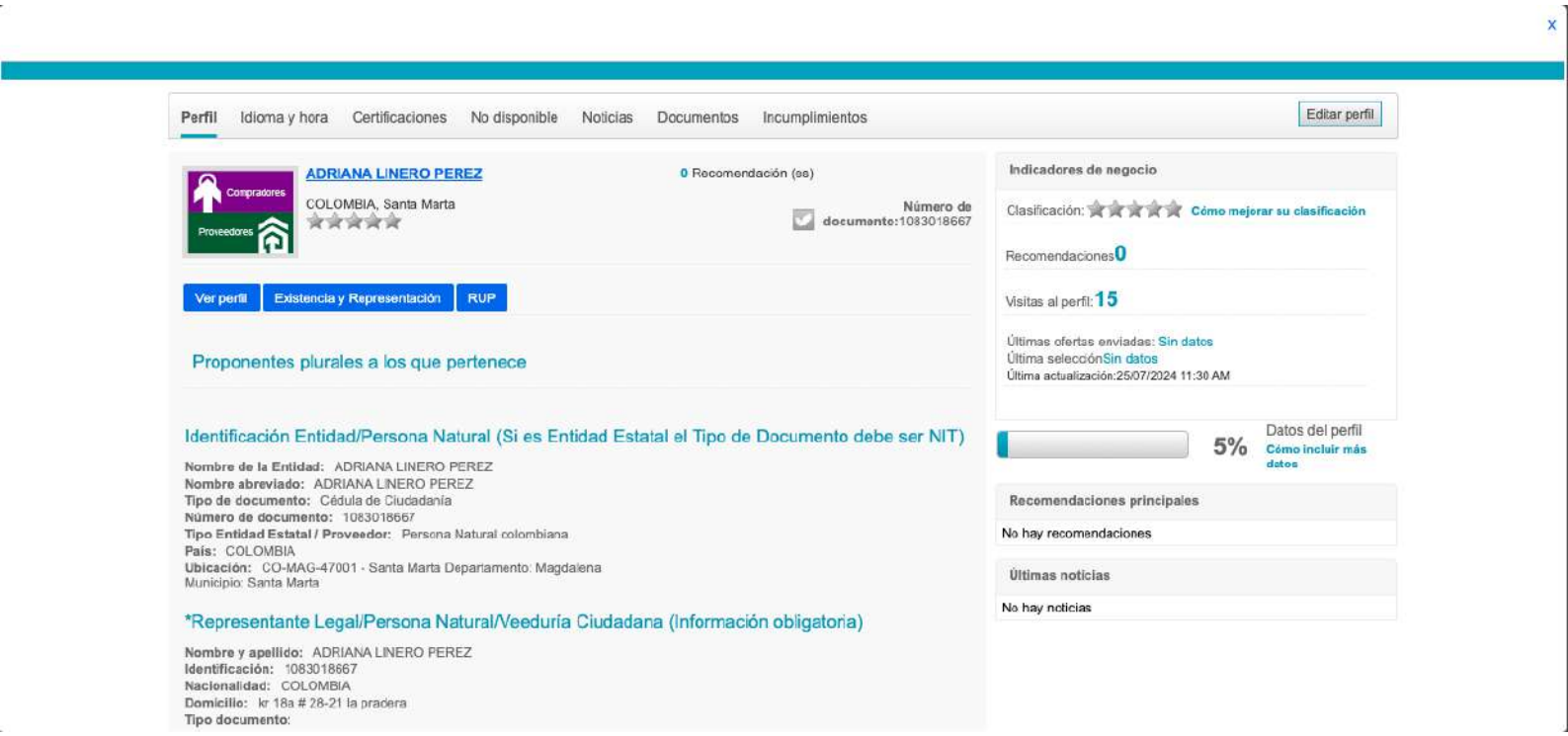
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **c0c5aa9bed6c643b1ca25be1873dad1e717d21a75269f49258a67b883372a397**

Documento generado en 27/09/2025 12:24:11 PM

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


Perfil
Idioma y hora
Certificaciones
No disponible
Noticias
Documentos
Incumplimientos
Editar perfil
Compradores
Proveedores
ADRIANA LINERO PEREZ
0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Santa Marta
Número de documento:1083018667
Ver perfil
Existencia y Representación
RUP
Proponentes plurales a los que pertenece
Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)
Nombre de la Entidad: ADRIANA LINERO PEREZ
Nombre abreviado: ADRIANA LINERO PEREZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1083018667
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-MAG-47001 - Santa Marta Departamento: Magdalena
Municipio: Santa Marta
*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)
Nombre y apellido: ADRIANA LINERO PEREZ
Identificación: 1083018667
Nacionalidad: COLOMBIA
Domicilio: kr 18a # 28-21 la pradera
Tipo documento:
Indicadores de negocio
Clasificación:
Cómo mejorar su clasificación
Recomendaciones0
Visitas al perfil: 15
Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:25/07/2024 11:30 AM
5%
Datos del perfil
Cómo incluir más datos
Recomendaciones principales
No hay recomendaciones
Últimas noticias
No hay noticias