Cámara de Comercio de Barranquilla

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

Fecha de expedición: 01/01/2026 - 11:06:46

Recibo No. 13111340, Valor: 12,100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: YR692BC5FF

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.camarabaq.org.co/ y digite el código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

"LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUEVE SU MATRICULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO"

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

C E R T I F I C A

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:
LYNX CONSULTORIA JURÍDICA Y ESTRATÉGICA S.A.S.
Sigla:
Nit: 901.981.763 - 8
Domicilio Principal: Barranquilla

MATRÍCULA

Matrícula No.: 922.197
Fecha de matrícula: 28 de Agosto de 2025
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación de la matrícula: 28 de Agosto de 2025
Grupo NIIF: 4. GRUPO III. Microempresas

UBICACIÓN

Direccion domicilio principal: Cra 51 B No. 76 - 136 Of 303 Ed. Centro Empresarial La Previsora
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico: contacto@lynxjuridica.com

Teléfono comercial 1: 3022512264
Teléfono comercial 2: 3008050535
Teléfono comercial 3: No reportó

Direccion para notificación judicial: Cra 51 B No. 76 - 136 Of 303 Ed. Centro Empresarial
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico de notificación: contacto@lynxjuridica.com
Teléfono para notificación 1: 3022512264
Teléfono para notificación 2: 3008050535
Teléfono para notificación 3: No reportó

LA PERSONA JURIDICA SI AUTORIZÓ PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 291 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO Y 67 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución: que por Documento Privado del 25/08/2025, del Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 28/08/2025 bajo el número 506.362 del libro IX, se constituyó la sociedad:LYNX CONSULTORIA JURÍDICA Y ESTRATÉGICA S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

Duración.: La sociedad no se haya disuelta y su duración es indefinida
QUE A LA FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, NO APARECEN INSCRIPCIONES QUE DEN CUENTA DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, RAZÓN POR LA QUE LA SOCIEDAD NO SE HAYA DISUELTA.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene por objeto: La sociedad tiene como actividad principal la prestación de servicios de asesoría y consultoría jurídica, en el área Contractual, Administrativo, Tributario, de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual, Responsabilidad Administrativa, Seguros, Notariado y Registro, Derecho Comercial, Societario, Policivo y Procedimiento civil; a personas naturales y jurídicas. Asesoría y consultoría jurídica en todas las áreas del derecho. Prestación de servicios profesionales de auditoria en todas sus especialidades, realización de foros, seminarios, talleres y todo tipo de eventos de capacitación, servicios de recuperación de cartera, cobranza judicial y extrajudicial y en general, todas las actividades relacionadas con el objeto mencionado.La sociedad podrá llevar a cabo, en general todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas directa o indirectamente con el objeto mencionado, así como cualquier actividad similar; conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el objeto social. No obstante, las actividades anteriormente señaladas, la sociedad podrá desarrollar cualquier actividad civil o comercialmente lícita. Así mismo, podrá prestar

servicios profesionales de auditoría jurídica, técnica, financiera o administrativa, auditoría forense, interventoría de contratos públicos y privados, análisis de cumplimiento normativo, vigilancia de la contratación estatal, formulación y estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones, apoyo en procesos precontractuales y contractuales, y defensa de intereses en controversias contractuales, procesos de repetición, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones populares y de cumplimiento, y reparación directa. La sociedad podrá también prestar servicios de consultoría técnica y jurídica en gestión catastral, incluyendo formación, actualización y conservación catastral, saneamiento predial, avalúos, levantamientos topográficos, georreferenciación, estructuración de proyectos de catastro multipropósito y asesoría ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y demás entidades competentes. Así mismo, podrá desarrollar actividades de asesoría, intermediación, gestión y estructuración de seguros en temas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, cumplimiento, manejo, riesgos laborales, seguros exigidos en contratos estatales o privados, atención de siniestros, reclamaciones, acompañamiento jurídico frente a aseguradoras y análisis técnico de coberturas. La sociedad también podrá prestar servicios de fiscalización tributaria, consultoría en gestión de ingresos, recaudo de rentas territoriales, conciliación y saneamiento contable, estructuración de estrategias de recaudo, acompañamiento en procesos de jurisdicción coactiva, y apoyo a oficinas de impuestos en conciliaciones y depuración de cartera pública. De igual forma, podrá gestionar, recuperar y/o estructurar la recuperación de cartera vencida, judicial y extrajudicial, incluyendo cartera del sector salud, tanto pública como privada, cartera hospitalaria, de EPS, IPS y ESE, mediante consultoría especializada, representación legal o estrategias jurídicas, contables o técnicas de normalización de cartera. También podrá prestar servicios de conciliación extrajudicial en derecho, mediación, arbitraje y amigable composición, a través de profesionales certificados por el Ministerio de Justicia, y adelantar los trámites para crear y operar un Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, conforme con la Ley 640 de 2001, el Decreto 1829 de 2013 y demás normas aplicables. La sociedad podrá celebrar toda clase de contratos civiles, comerciales o administrativos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de manera individual o asociada mediante consorcios, uniones temporales, alianzas estratégicas o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley. También podrá desarrollar cualquier actividad conexa, auxiliar o complementaria que facilite o contribuya al cumplimiento de su objeto social, así como cualquier actividad lícita de carácter civil o comercial en Colombia o en el exterior.

CAPITAL

** Capital Autorizado **		
Valor	:	$100.000.000,00
Número de acciones	:	1.000,00
Valor nominal	:	100.000,00
** Capital Suscrito/Social **		
Valor	:	$10.000.000,00
Número de acciones	:	100,00
Valor nominal	:	100.000,00
** Capital Pagado **		
Valor	:	$10.000.000,00

Número de acciones : 100,00
Valor nominal : 100.000,00

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas, un representante legal principal y un suplente. La Representación Legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien tendrá un suplente, designados de manera indefinida por la Asamblea de Accionistas. Las funciones del representante legal terminarán en caso de dimisión o revocación por parte de la asamblea general de accionistas, de deceso o de incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de liquidación privada o judicial, cuando el representante legal sea una persona jurídica. La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le correspondieren conforme a la ley laboral, si fuere el caso. La revocación por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo. En aquellos casos en que el representante legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo del representante legal de ésta. Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas. La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el Representante Legal, quien por lo tanto, se entenderá que podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad, sin limite de cuantía. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, sin excepción de facultades. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Los representantes legales, tanto principales estarán investidos de facultades ilimitadas para obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones. El Representante Legal podrá celebrar cualquier acto o contrato en desarrollo del objeto de la sociedad sin que requiera aprobación prueba por parte de a Asamblea de Accionistas. No obstante lo anterior, para adquirir préstamos, disponer de activos fijos u otorgar garantías a cargo de la sociedad deberá contar previamente con la autorización de la Asamblea de Accionistas. Así mismo, les está permitido la adquisición venta o enajenación de activos a cualquier título y en si ejercer cualquier otra actividad que estuviere permitida por la ley en representación de la sociedad con observancia a las limitaciones establecidas en estos estatutos. El Suplente del Representante Legal lo reemplazará en sus faltas absolutas o meramente accidentales con idénticas facultades a las previstas en estos estatutos para el Representante Legal. Para ejercer sus funciones, el Representante Legal suplente no deberá acreditar la falta del Representante Legal.

NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL

Nombramiento realizado mediante Documento Privado del 25/08/2025, otorgado en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 28/08/2025 bajo el número 506.362 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Representante Legal Suplente	
Polo Peña Ketty Sofia	CC 50933208

Nombramiento realizado mediante Acta número 01-2025 del 12/09/2025, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 15/09/2025 bajo el número 507.529 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Representante Legal	
Polo Peña Ketty Sofia	CC 50933208

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos.
Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Barranquilla, los sábados NO son días hábiles.
Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad Principal Código CIIU: 6910
Actividad Secundaria Código CIIU: 7020
Otras Actividades 1 Código CIIU: 8299
Otras Actividades 2 Código CIIU: 7490

C E R T I F I C A

Que de acuerdo con nuestras inscripciones, los bienes sujetos a registro mercantil relacionados en el presente certificado, se encuentran libres de embargos.

C E R T I F I C A

TAMAÑO EMPRESARIAL.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución N. 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO

EMPRESA - RSS

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matrículado en el formualario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria: 0,00

Actividad económica por la cual percibió mayores ingresos por actividad ordinaria en el periodo Código CIIU: 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad hasta la fecha y hora de su expedición.

En la Cámara de Comercio de Barranquilla no aparecen inscripciones posteriores a las anteriormente mencionadas, de documentos referentes a reformas, o nombramiento de representantes legales, administradores o revisores fiscales, que modifiquen total o parcialmente el contenido.

Que la información anterior ha sido tomada directamente de los formularios de matrícula y sus renovaciones posteriores, diligenciados por el comerciante.

C E R T I F I C A

Que entre los asociados existe pactada cláusula de arbitraje para la solución de controversias.



ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES

La suscrita **KETTY SOFÍA POLO PEÑA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.933.208, en mi calidad de Representante Legal de la sociedad **LYNX CONSULTORÍA JURÍDICA Y ESTRATÉGICA S.A.S.**, identificada con NIT No. 901.981.763-8,

CERTIFICO

Que la empresa **LYNX CONSULTORÍA JURÍDICA Y ESTRATÉGICA S.A.S.** no tiene obligaciones pendientes relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), ni con el pago de aportes parafiscales correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes 100 de 1993, 21 de 1982, 789 de 2002 y demás normas concordantes.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla, a los 2 días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

Ketty Sofía Polo Peña.

KETTY SOFÍA POLO PEÑA
Representante Legal
C.C. 50.933.208

ESTUDIOS PREGRADO Y POSTGRADO

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

Ketty Sofía Polo Peña

C.C. No. 50.933.208 de Montería - Córdoba

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

Abogado

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

El Decano

En la ciudad de Barranquilla

18 de Dic del 2003

Acta 824 Folio 059 Libro 02

El Rector

C.T. 52838

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

05 de marzo del 2004

Registro 6912 Folio 1382 Libro de Registro 004

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL BARRANQUILLA
ADMISIONES Y REGISTRO

Jefe de Admisiones y Registro

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

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

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado No. 874

Folio No. 059

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

RESUELVE:

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

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

Para constancia se expide y firma la presente Acta

El Rector

El Decano

El Secretario Académico

Kelly Sofia Polo Peña

El Graduado

Universidad Externado de Colombia

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

Ketty Sofía Polo Peña

C.C. n.° 50.933.208 de Montería

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Rector

Secretario General

Director del Curso

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

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

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

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

Polo Peña Ketty Sofía c.c 50.933.208 de Monteria

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

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

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

Registro ICFES No. 17065350071080010310O

Secretaría General

HERNANDO PARRA NIETO
Secretario General

H.G.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

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

teniendo en cuenta que

KETTY SOFIA POLO PEÑA

C.C. No 50.933.208 de Montería

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

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y SEGUROS

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

Decano de División

Rector

Secretario Académico

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

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

Registrado LR No. 25
Folio 0300-0003

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DEL NORTE

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

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

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y SEGUROS

a

KETTY SOFIA POLO PEÑA

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

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

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

JORGE GUZMAN RIVERA
Director de Registro (E)

Barranquilla, 27 de mayo de 2016

UNIVERSIDAD DEL NORTE

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

teniendo en cuenta que

KETTY SOFIA POLO PEÑA

CC No. 50.933.208 de Monteria

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

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

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

Decano de División

Rector

Secretario Académico

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

Acta No. 2020-03-V-117

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

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

Código de verificación: ZJ0W93GDLEU86RP3WSAC

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

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

a

KETTY SOFIA POLO PEÑA

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

MARTHA GONZÁLEZ ROBLES
Directora de Registro

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

UNIVERSIDAD DEL NORTE

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

teniendo en cuenta que

KETTY SOFIA POLO PEÑA

CC No. 50.933.208 de Monteria

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

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

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

Decano de División

Rector

Secretaria Académica

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

Acta No. 2024-23-V-047

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

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

Código de verificación: GDWLAPFT9EW9AGZNXD8G

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

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

a

KETTY SOFIA POLO PEÑA

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

MARTHA LUCIA GONZALEZ ROBLES

Directora de Registro

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



226439

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

128511
Tarjeta No.

25/02/2004
Fecha de Expedicion

18/12/2003
Fecha de Grado

KETTY SOFIA
POLO PEÑA

50933208
Cedula

ATLANTICO
Consejo Seccional

LIBRE/BARRANQUILLA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Ketty Sofia Polo Peña



© FISA SA 01/2004-27277

46340

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

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

Certificado No. 1178918

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, KETTY SOFIA POLO PEÑA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 50933208, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	25/02/2004	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	128511	25/02/2004	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 5 días del mes de septiembre 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: **96975f41face74d609fdda8b11dd9b9e7f3caf13047eabc8717c55b9cef57aef**

Documento generado en 05/09/2025 07:12:55 AM

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL

KETTY SOFIA POLO PEÑA

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

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

CERTIFICA QUE

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

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

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

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

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

ERBYN WILLIAN YANEZ GUTIERREZ
SECRETARIO DE INTERIOR

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

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

CERTIFICA QUE

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

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

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

FERNANDO CONTRERAS GONZALEZ
DIRECTOR INDEPORTES

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

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

MIGUEL DONALDO BURGOS DAVID
Secretario de Gestión Administrativa

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

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

CERTIFICADO LABORAL No. 000063 2015

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

CERTIFICA

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

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

Se expide en Montería a los, 09 FEB. 2015

MARIA EUGENIA FERREIRA SAEZ
Directora Administrativa con funciones de Personal

Preparó Silvia C.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS D DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

CERTIFICA:

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

1.

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

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

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

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

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

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

2.

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

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

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

3.

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

HS

Dra. KETTY SOFIA POLO PEÑA

060

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

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

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

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

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

Plazo Inicial: Ocho (8) Meses.

Dra. KETTY SOFIA POLO PEÑA **060**

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

4.

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

ÁNGEL RAFAEL PALOMINO HERRERA
Secretaria General CVS (E)

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

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

CERTIFICA:

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO

Proyecto: M. Mendoza
Auxiliar de archivo

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

CERTIFICA:

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

En desarrollo de ello ejecutará las siguientes actividades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO

Proyecto: M. Mendoza
Auxiliar de archivo

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

CONTRATO N°	202100336

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

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

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

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

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

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

CONTRATO N°	202203726

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

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

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

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

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

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

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

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

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

RESOLUCIÓN No 3018

Por la cual se hace un nombramiento ordinario.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

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

RESUELVE:

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

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

CARLOS CAMARGO ASSIS
DEFENSOR DEL PUEBLO

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

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

Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

ACTA DE POSESIÓN No.002

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

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

Se firma en constancia como aparece.

La posesionada,

Ketty Sofia Polo Peña.
KETTY SOFIA POLO PEÑA

Quien posesiona,

RAMON JOSÉ MENDOZA ESPINOSA
Subdirector de Gestión del Talento Humano

RESOLUCIÓN No. 2468

Por medio de la cual se acepta una renuncia.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

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

CONSIDERANDO:

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

Comuníquese y cúmplase

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

JULIO LUIS BALANTA MINA
Vicedefensor
Con funciones de Defensor del Pueblo

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

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

CERTIFICA:

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

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

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

KETTY SOFIA POLO PEÑA – CTO-049-2024.

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

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

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

Atentamente,



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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CPS-2025-C0024	**PROFESIONALES (X) / APOYO A LA GESTIÓN ( )**

Entre los suscritos **NELCY ESTHER VILLA ESTARITA**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.655.442, actuando en su calidad de Secretaria General, nombrada mediante Decreto STH N0. 0035 del 15 de abril de 2024, facultada por la Alcaldesa Municipal para suscribir los actos y tramites contractuales según el Decreto No. 00002 del 11 de enero de 2024 "*POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA ORDENACIÓN DEL GASTO, FACULTADES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*", quien obra en nombre y representación del MUNICIPIO DE SOLEDAD, en adelante "**MUNICIPIO**" con NIT. 890.106.291-2, por una parte, y por la otra **KETTY SOFIA POLO PEÑA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 50.933.208** de Montería, actuando en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado las estipulaciones aquí consignadas, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES	**1.** Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2**°** de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. //La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.* *2.* Que se encuentra el respectivo certificado de personal de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*". 3. Que se suscribió el estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad del presente contrato, quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto. 4. Que el área gestora revisó y validó la documentación presentada por el contratista y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas y cumple con el perfil definido en estudios previos. 5. Que el presente objeto contractual se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

CLAUSULA PRIMERA OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
CLAUSULA SEGUNDA ALCANCE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CLAUSULA TERCERA VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE
CLAUSULA CUARTA FORMA DE PAGO	La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista la suma QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE**,** esto de la siguiente forma: **a)** 3 (TRES) pagos mensuales por mes vencido por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000) cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.
CLAUSULA QUINTA PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA	El plazo de ejecución contractual será de **3 (TRES) MESES** a partir del cumplimiento de los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal. El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.
CLAUSULA SEXTA No. CDP Y CODIGO PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL No. 36
CLAUSULA SEPTIMA LUGAR DE EJECUCIÓN	Jurisdicción Territorial del Municipio de Soledad, Atlántico.
CLAUSULA OCTAVA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	• Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación Pública para la contratación de obra pública y concursos de méritos en sus etapas precontractual y contractual, comprendiendo la proyección de documentos contractuales y participación en las audiencias a que hubiere lugar. • Apoyar jurídicamente en la sustanciación y desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual que deban adelantarse para la imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento y/o caducidad, que le sean asignados. • Apoyar jurídicamente en las actividades de supervisión de la Secretaría General en cuanto sea requiera. • Asistir a reuniones, audiencias, grupos de trabajo, eventos púbicos y

	similares a los cuales sea convocado con la finalidad de ofrecer asistencia y asesoría calificada de tipo jurídico para la toma de decisiones y/o cumplimiento de actividades misionales a cargo de la Secretaria General del Municipio de Soledad. • Emitir y suscribir los conceptos jurídicos de carácter contractual y/o administrativo solicitados por la Secretaría general de la Alcaldía del Municipio de Soledad. • Brindar los insumos necesarios para la presentación de los informes que las entidades de control requieran. • Cumplir con el diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB. • Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con las obligaciones y objeto del contrato.

CLAUSULA NOVENA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a: 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal. 5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013. 8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 9. Constituir las garantías, si se le requiere. 10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual. 13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial. 16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual. 17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos. 19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011. 22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMA– OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el MUNICIPIO se obliga a: 1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto. 2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato. 3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede

establecida en el contrato a suscribirse. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA- GARANTÍAS:** De acuerdo con los estudios previos para el presente contrato no se requerirán garantías, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA- SANCIONES**: En virtud de lo establecido en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento, mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Contratista señaladas en este contrato y los estudios de conveniencia y oportunidad del mismo, EL MUNICIPIO DE SOLEDAD aplicará el procedimiento que a continuación se enuncia: a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera; b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad; c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia; d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento. PARÁGRAFO PRIMERO: El debido proceso se entenderá agotado con los requerimientos del Interventor y/o supervisor según sea el caso, que consten por escrito, con la advertencia de la aplicación de dicha medida. PARÁGRAFO SEGUNDO – CAUSALES DE SANCIÓN: 1) Incumplimiento o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el Contrato. 2.) El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de la obligación de pago de parafiscales. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA- PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial del objeto del contrato o definitivo de cualquiera de la obligaciones contraídas en el contrato o declaratoria de caducidad, El Contratista conviene en pagar al Municipio una suma equivalente al diez por ciento 10% del valor total del contrato, suma que el Municipio de SOLEDAD hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento y calidad, a su elección, de los saldos que adeude al Contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la Indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA – SUPERVISOR**: La supervisión del contrato estará a cargo de la SECRETARIA GENERAL quien haga sus veces), quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. 3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de SOLEDAD, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica,

todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** - Hacen parte integral del contrato los siguientes documentos: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Certificado de Registro Presupuestal. 3. Estudio de necesidad y conveniencia. 4. Propuesta de servicios o cotización presentada por el contratista. 5. Documentos de identificación y de verificación de la formación e idoneidad del contratista. 6. los informes del supervisor y todos los demás documentos que dieron origen al mismo y los que se suscriban en la ejecución**. CLÁUSULA DECIMA SEXTA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen hacer uso de los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA** - SUSPENSIONES Y PRORROGAS: Por ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender la ejecución del contrato previo concepto del supervisor, para lo cual se suscribirá acta en la que conste tal evento. De igual manera y por las mismas razones se podrá prorrogar el plazo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: Se entienden incorporadas en el presente documento las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, prevista en la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones sobre caducidad de que trata el artículo 18 de la citada norma. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.-** EL CONTRATISTA con la suscripción del presente documento deberá acreditar en pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, a la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y Decreto 723 de 2013, el Decreto 510 de 2003 y demás normatividad que los modifiquen y/o complementen; la cual será verificada en su totalidad, para tal efecto se anexará en el informe final, previa presentación en cada cuenta de cobro. **CLÁUSULA VIGESIMA - AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL**. - Las partes dejan constancia expresa que el presente contrato se suscribe en el marco del artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, por lo cual declaran y aceptan que no conlleva relación laboral ni prestaciones sociales; su ejecución se hará sin subordinación alguna, gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- RESPONSABILIDAD FISCAL Y TRIBUTARIA:** El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- PROTECCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE:** EL CONTRATISTA se compromete a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - CAUSALES DE TERMINACIÓN**: El presente contrato se puede dar por vencimiento del plazo o la terminación unilateral, de conformidad con la Ley 80 de 1993, y normatividad reglamentaria, o por mutuo acuerdo de las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA–CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder el presente contrato en todo ni en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo, expreso y escrito del MUNICIPIO DE SOLEDAD. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: Es requisito de perfeccionamiento la firma de las partes y de ejecución el registro presupuestal,. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA–PUBLICACIÓN**: El presente contrato requiere publicación en SECOP II. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos contenida en el estudio previo se entiende incorporada al presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA- RESPONSABILIDAD:** El Contratista ejecutará el contrato en forma personal y por su cuenta y riesgo, por lo tanto no asume EL MUNICIPIO responsabilidad alguna por los daños derivados de las acciones u omisiones de EL CONTRATISTA que generen perjuicios al Municipio, a terceros o al mismo contratista, en razón de la ejecución del contrato, razón por la cual el contratista se hace responsable por los daños a él imputables y causados al Municipio, o a terceros en ejecución del contrato, ya sea por acción o por omisión. **CLAUSULA TRIGESIMA - NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico entre las partes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA–CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se obliga a no divulgar a terceras partes, la “Información de confidencialidad” que reciba por parte de la ALCALDÍA DE SOLEDAD, a excepción de que exista previa autorización o solicitud expresa por el

supervisor del contrato. El CONTRATISTA se obliga a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad. Para efectos de la presente acta, “Información Confidencial” comprende toda la información divulgada por la ALCALDÍA DE SOLEDAD ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptor. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** tómese para efectos de la anterior cláusula, como información confidencial, la información contractual, financiera, de supervisión, datos sensibles y las demás que sean expresas por el supervisor del contrato **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA–DOMICILIO:** Para todos los efectos derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual el Municipio de Soledad- Atlántico.

Aprobó: Nelcy Villa - Secretaria General

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7445716
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24 días de tiempo transcurrido *(8/02/2025 6:07:36 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CPS-2025-C0024
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPANAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	3 Meses
Fecha de inicio de contrato	13 días de tiempo transcurrido *(19/02/2025 10:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	18/05/2025 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE SOLEDAD

COLOMBIA, Soledad

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

KETTY SOFIA POLO PEÑA

COLOMBIA, Barranquilla
Número de documento 50933208

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
KETTY SOFIA POLO PEÑA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *KETTY SOFIA POLO PEÑA* ***Fecha de aprobación:*** *16/02/2025 11:05:13 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *NELCY ESTHER VILLA ESTARITA* ***Fecha de aprobación:*** *17/02/2025 4:56:04 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7445716_Firmado
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 15 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7445716
Proveedor KETTY SOFIA POLO PEÑA
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	9. KETTY SOFIA POLO PENA - CONFIDENCIAL.pdf	9. KETTY SOFIA POLO PENA - CONFIDENCIAL.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Calle 41 No 16-27 Soledad- Atlántico,Barrio la ilusión
Ubicación CO-ATL-08758 - Soledad
País COLOMBIA
Departamento Atlántico
Municipio Soledad
Dirección Calle 41 No 16-27 Soledad- Atlántico,Barrio la ilusión
Código postal 083002

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	CALLE 41 #17 -27	COLOMBIA > Atlántico > Soledad

1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
15.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPANAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL	1,00	UN	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
1. VIABILIDAD.pdf	1. VIABILIDAD.pdf	(detalle)
2. SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.pdf	2. SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.pdf	(detalle)
3. CDP OPS 2.909.740.pdf	3. CDP OPS 2.909.740.pdf	(detalle)
4. INEXISTENCIA PROFESIONAL .pdf	4. INEXISTENCIA PROFESIONAL .pdf	(detalle)
5. Analisis del Sector General Abogado 2025.pdf	5. Analisis del Sector General Abogado 2025.pdf	(detalle)
7.MATRIZ DE RIESGOS SEC GENERAL.pdf	7.MATRIZ DE RIESGOS SEC GENERAL.pdf	(detalle)
8. IDONEIDAD KP.pdf	8. IDONEIDAD KP.pdf	(detalle)
10. KETTY SOFIA POLO PENA - NO CONFIDENCIAL.pdf	10. KETTY SOFIA POLO PENA - NO CONFIDENCIAL.pdf	(detalle)
11. KETTY SOFIA POLO PENA ANTECEDENTES.pdf	11. KETTY SOFIA POLO PENA ANTECEDENTES.pdf	(detalle)
12.CLAUSULADO CPS-2025-C0024.pdf	12.CLAUSULADO CPS-2025-C0024.pdf	(detalle)
6. ESTUDIOS PREVIOS KP .pdf	6. ESTUDIOS PREVIOS KP .pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	NELCY ESTHER VILLA	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	32655442	Guardar y notificar
Supervisor	NELCY ESTHER VILLA	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	32655442	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	NELCY ESTHER VILLA ESTARITA	15 días de tiempo transcurrido *(17/02/2025 4:56:04 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	NELCY ESTHER VILLA ESTARITA
Supervisor	NELCY ESTHER VILLA ESTARITA	15 días de tiempo transcurrido *(17/02/2025 4:56:04 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	NELCY ESTHER VILLA ESTARITA

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐ Sí ☑ No * — Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	15.000.000
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Sí ☑ No *	
Total		15.000.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	202500000012892	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	36	CDP	No se ha iniciado		15.000.000 COP		-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	468	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	15.000.000 COP	15.000.000 COP	-	-		Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 15.000.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 15.000.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **KETTY SOFIA POLO PEÑA** , identificado(a) con número de documento **50933208** y tarjeta profesional No. **128511**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 05 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: **7e918ad5903e69815f8f3e223f80103b5f6af77b23cf5b843342001d3051f3c4**

Documento generado en 05/09/2025 07:13:59 AM

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

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 50933208
NOMBRES Y APELLIDOS	KETTY SOFIA POLO PEÑA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/09/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	509
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **05/09/2025**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KETTY SOFIA POLO PEÑA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **50933208,** se encuentra afiliado/a desde **21/02/2003** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de septiembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito, **KETTY SOFIA POLO PEÑA ,** identificado con la cédula de ciudadanía número **50.933.208** expedida en Montería, actuando en nombre propio, manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los articulos1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993,asi como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Que no me encuentro reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y antecedentes expedido por parte de la Policía Nacional de Colombia, de conformidad con las certificaciones adjuntas.

Declaro que no soy cónyuge, compañero o compañera permanente, y que tampoco tengo vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con ninguno de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con persona que ejerza el control interno o fiscal de la actual administración del Municipio de Soledad.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de contratista en la Alcaldía de Soledad a los días cinco (5) días del mes de septiembre de 2025.

Firma: Ketty Sofia Polo Peña.
Nombre: KETTY SOFIA POLO PEÑA
C.C No 50933208 expedida en Montería

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Alcaldía del Municipio de Soledad de lo siguiente:

1. La ALCALDÍA actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ALCALDÍA.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en la Contratación por OPS.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la ALCALDÍA y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la alcaldía.
6. Mediante la página web de la entidad (http://www.soledad-atlantico.gov.co/), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ALCALDÍA garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ALCALDÍA para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ALCALDÍA.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Soledad, a los cinco (5) días del mes de septiembre del año 2025.

Firma: Ketty Sofía Polo Peña.
Nombre: KETTY SOFIA POLO PEÑA
Identificación: CC No 50933208