HAROLDO SURI GONZALEZ

Abogado Administrador de Empresas

EL SUSCRITO DOCTOR **HAROLDO SURI GONZALEZ ANNICHIARICCO**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 7.402.404 DE BARRANQUILLA Y TARJETA PROFESIONAL 64327 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **Haroldo Surigonzalez Angulo**, identificado con la cedula de ciudadanía No 72.181.026 de Barranquilla y la Tarjeta profesional No 98376 del Consejo Superior de la Judicatura laboró en mi oficina de Abogado en el periodo comprendido entre **diciembre 18 de 1.998 hasta 23 de julio de 1.999** en el cargo de **Asesor Jurídico, Dependiente Judicial y Abogado Suplente**; bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. Desempeñando funciones de actividades jurídicas, tales como revisión, seguimiento y vigilancia de procesos jurídicos en juzgados y tribunales, recuperación y cobro pre jurídico y jurídico de cartera morosa, asesoría y consultoría en temas civiles y las demás que demandaban su cargo. Desempeñando sus actividades jurídicas laborales de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado siendo hoy 22 del mes mayo del año 2015.

HAROLDO SURI GONZALEZ A.
ABOGADO.

NOTARIA NOVENA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
EL OTORGANTE MANIFIESTA SER EL TITULAR DE LA FIRMA Y HUELLA QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO Y QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL SON CIERTOS

DILIGENCIA DE PRESENTACION PERSONAL Y RECONOCIMIENTO
Ante el Notario(a) [illegible]
Compareció con C.C. [illegible]
Y declaró que reconoce el contenido y firma que aparece en este documento y que el contenido de la misma es cierto.
26 MAYO 2015
Barranquilla.

NOTARIA NOVENA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
NORBERTO DAVID SALAS GUZMAN
NOTARIO

Cel. 3108607870
email : haroldosuri@hotmail.com
Barranquilla-Colombia

HAROLDO SURI GONZALEZ

Abogado Administrador de Empresas

EL SUSCRITO DOCTOR **HAROLDO SURI GONZALEZ ANNICHIARICCO**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 7.402.404 DE BARRANQUILLA Y TARJETA PROFESIONAL 64327 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor Haroldo Surigonzalez Angulo, identificado con la cedula de ciudadanía No 72.181.026 de barranquilla y la Tarjeta profesional No 98376 del Consejo Superior de la Judicatura laboró en mi oficina de Abogado en el periodo comprendido entre **Julio 27 de 1.999 hasta Enero 30 de 2.001** en el cargo de **Asesor Jurídico y Abogado Suplente**; bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. Desempeñando funciones de actividades jurídicas, tales como revisión, seguimiento y vigilancia de procesos jurídicos en juzgados y tribunales, recuperación y cobro pre jurídico y jurídico de cartera morosa, **asesoría y consultoría** en temas civiles y penales y las demás que demandaban su cargo. Ejerciendo sus funciones en las jornadas laborales de lunes a viernes en horarios de 8:00 am a 5:00 pm.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado siendo hoy 22 del mes mayo del año 2015.

HAROLDO SURI GONZALEZ A.
ABOGADO.



Cel. 3108607870
email : haroldosuri@hotmail.com
Barranquilla-Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE CAMPO DE LA CRUZ
MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ

EL SUSCRITO GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE CAMPO DE LA CRUZ

CERTIFICA

El Doctor **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO**, identificado con la cedula de ciudadanía No **72.181.026** de Barranquilla y la T.P. 98376 del C.S.J. presto sus servicio profesionales en esta entidad en el periodo comprendido entre Marzo de 2.001 hasta Abril de 2.002 en el cargo de **ASESOR JURÍDICO**, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, desempeñando funciones inherentes a su cargo tales como dar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutelas y demandas laborales contra la entidad y las demás que le asignaba el gerente y demandaban su cargo.

Se expide la presente certificación a los quince (15) días del mes de Julio de 2002

Carlos Gutierrez cotes

CARLOS GUTIERREZ COTES.
Gerente

EL SUSCRITO **CARLOS ALBERTO GUTIERREZ COTES**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 72.126.448 DE BARRANQUILLA Y ACTUANDO EN MI PROPIO NOMBRE Y REPRESENTACION.

CERTIFICO QUE:

El Doctor **Haroldo Surigonzalez Angulo**, identificado con la cedula de ciudadanía No 72.181.026 de barranquilla y la Tarjeta profesional No 98376 del Consejo Superior de la Judicatura se desempeñó como mi **Abogado Defensor Principal** en el periodo comprendido entre **Enero 2 de 2.008 hasta Septiembre 1 de 2.008** en el proceso que se ventilaba en mi contra en la **Fiscalía 5ª** de la **Unidad Nacional De Derechos Humanos** identificado con el radicado **3760 de 2.008** ; bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. Asistiéndome como mi **Asesor Principal** durante ese periodo de lunes a viernes en las horas hábiles desde mi vinculación hasta el cierre de la instrucción donde se precluyo en mi favor la investigación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado siendo hoy 22 del mes mayo del año 2015.

NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
ALFONSO LUIS AVILA FADUL
DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y RECONOCIMIENTO
El suscrito Notario certifica que este escrito fue presentado personalmente por Carlos Alberto Gutierrez Cotes
Identificado con: 72126448 de Bquilla
Quien declaró que su contenido es cierto y que la firma puesta en él es suya.
FIRMA
22 MAYO 2015
HUELLA DEL COMPARECIENTE
NOTARIO TERCERO DE BARRANQUILLA

CARLOS GUTIERREZ COTES.
72.126.448 de Barranquilla.
MEDICO CIRUJANO.

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA 3ra
José Pertuz Carrillo
NOTARIO ENCARGADO
TERCERA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

CARRERA 42D1 NO 80ª – 136 TELEFONOS: 3528650 – 3597041 CELULAR: 3003896863
BARRANQUILLA – COLOMBIA.

Samuelson y cía S. en C. S.

Ropa para toda la familia

EL SUSCRITO **SAMUEL VIÑAS PINILLA PINILLAS**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 7.400.821 DE BARRANQUILLA Y ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE **SAMUELSON & CIA S. EN C. S.**

NIT.890.108.708-0

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **Haroldo Surigonzalez Angulo**, identificado con la cedula de ciudadanía No 72.181.026 de barranquilla y la Tarjeta profesional No 98376 del Consejo Superior de la Judicatura laboró en nuestra empresa antes mencionada en el periodo comprendido entre **Marzo 1 de 2.004 hasta Enero 1 de 2.005** en el cargo de **Asesor Jurídico**; bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. Desempeñando funciones de actividades jurídicas, tales como, recuperación y cobro pre jurídico y jurídico de cartera morosa, **asesoría y consultoría** en temas civiles y administrativos y las demás que demandaban su cargo. Asistiendo altrabajo en las jornadas laborales de lunes a viernes en horarios de 8:00 am a 5:00 pm.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado siendo hoy 22 del mes mayo del año 2015.

SAMUEL VIÑAS PINILLA PINILLAS
GERENTE.

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y RECONOCIMIENTO
Quien se identificó con C.C. 7400821
Y declaro que reconozco como suya la firma que aparece en este documento y que el contenido del mismo es cierto.
Barranquilla, 26 MAYO 2015

NOTARIA NOVENA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
NOMBRE DAVID SALAS GUZMAN NOTARIO

Calle 33 No. 42 - 69 2o. Piso - Tels: 340 7442 - 379 8548 Fax: 379 5777 - 340 7211
gerencia@grupomodas.com * Barranquilla - Colombia

Samuelson y cía S. en C. S.

Ropa para toda la familia

EL SUSCRITO **SAMUEL VIÑAS PINILLAS**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 7.400.821 DE BARRANQUILLA Y ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE **SAMUELSON & CIA S. EN C. S.**

NIT.890.108.708-0

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **Haroldo Surigonzalez Angulo**, identificado con la cedula de ciudadanía No 72.181.026 de barranquilla y la Tarjeta profesional No 98376 del Consejo Superior de la Judicatura laboro en nuestra empresa antes mencionada en el periodo comprendido entre **Septiembre 2 de 2.010 hasta Enero 29 de 2.013** en el cargo de **Asesor Jurídico**; bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. Desempeñando funciones de actividades jurídicas, tales como, recuperación y cobro pre jurídico y jurídico de cartera morosa, **asesoría y consultoría** en temas civiles y administrativos y las demás que demandaban su cargo. Asistiendo al trabajo en las jornadas laborales de lunes a viernes en horarios de 8:00 am a 5:00 pm.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado siendo hoy 22 del mes mayo del año 2015.

SAMUEL VIÑAS PINILLAS
GERENTE.

NOTARIA NOVENA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
EL OTORGANTE HA MANIFESTADO SER EL TITULAR DE LA FIRMA Y HUELLA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

OFICINA DE PRESENTACION PERSONAL
26 MAYO 2015
NOTARIA NOVENA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
NORBERTO DAVID SALAS GUZMAN
NOTARIO

Calle 33 No. 42 - 69 2o. Piso - Tels: 340 7442 - 379 8548 Fax: 379 5777 - 340 7211
gerencia@grupomodas.com * Barranquilla - Colombia

MINJUSTICIA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

EL DIRECTOR DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 72.181.026 de Barranquilla - Atlántico, laboró en esta Entidad desde el 30 de Enero de 2013 a 25 de febrero de 2014, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

1. REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-19 de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Barranquilla - Atlántico desde el 30 de Enero de 2013 hasta 25 de febrero de 2014

Funciones:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el proceso de registro de todos los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio y otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces para garantizar el sistema de seguridad jurídica sobre la tradición de derechos reales de la propiedad inmueble.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, dirigir y controlar técnica y administrativamente la Oficina de Registro, y ejercer la coordinación y asesoría en la elaboración de la información contable y presupuestal de las Seccionales del círculo respectivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias que regulan el servicio registral y las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia. 2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro, en concordancia con el plan estratégico, operativo, de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar su cabal cumplimiento. 3. Responder por la eficiente prestación del servicio público registral y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que al respecto se dicten con el fin asegurar la calidad del mismo a los usuarios.

4. Inscribir los actos o documentos presentados para su registro, de conformidad con la normatividad vigente para dar legalidad a los actos sujetos a registro.

5. Expedir los certificados de tradición para garantizar la legalidad de la tradición de los inmuebles.

6. Expedir copias de los documentos que reposen en el Archivo y permitir el examen de todos los elementos del mismo, bajo su responsabilidad para garantizar el acceso de la información requerida por los usuarios.

7. Atender a los usuarios y resolver los asuntos especiales relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

8. Desempeñar las funciones de índole administrativo que le sean delegadas por el Superintendente de Notariado y Registro en procura de hacer más eficiente la prestación del servicio.

9. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro.

10. Representar a la Superintendencia en asuntos de su competencia para velar por los intereses de la Entidad.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. con destino al **Concurso de Notarios**, el veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil quince (2015).

OSCAR ANDRES NUÑEZ PARRA
Director de Talento Humano

Proyectó: Pablo Núñez
Revisó: Rafael Bustivas

CARLOS A. PATERNOSTRO S.
& CIA ABOGADOS ASOCIADOS
Universidad Externado de Colombia

CARLOS ARTURO PATERNOSTRO SIMANCAS

CERTIFICA QUE:

El Doctor HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO, identificado con la C.C.No.72.181.026 expedida en Barranquilla, con T.P.60.208 del C.S. de la J., laboró en mi oficina de Abogados en el periodo comprendido entre Marzo 1 de 2014 hasta Febrero 23 de 2015 en el cargo de ASESOR JURIDICO; bajo la modalidad de Contrato de Prestacion de Servicios.

Desempeñando funciones de actividades jurídicas, tales como, recuperación y cobro pre jurídico y jurídico de cartera morosa, ASESORIA Y CONSULTORIA en temas civiles y administrativas, penales y las demás que demandaban su cargo. Asistiendo al trabajo en las jornadas laborales de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 26 dias del mes de mayo de 2015.

CARLOS ARTURO PATERNOSTRO SIMANCAS
C.C.No.17.194.061 de Bogotá
T.P.60.208 del C.S. de la J.

Calle 67 No. 54-35 • Tels.: 3494066 • Fax: 3441919 • e-mail: carlospater@hotmail.com
Barranquilla – Colombia

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.181.026 expedida en Barranquilla, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
0217 DE 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MINISTERIO** a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, apoyando jurídicamente los trámites relacionados con el mercado de productos y el fortalecimiento de las Cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.		
FECHA DE FIRMA	:	24 de febrero de 2015
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1.- Apoyar a la Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas en los temas relacionados con el desarrollo de las diferentes cadenas productivos – comerciales. 2.- Apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas. 3.- Apoyar en asuntos jurídicos de las Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas en los trámites normativos y procedimientos que permitan el fortalecimiento. 4.- Prestar apoyo en el desarrollo de las capacidades públicas y privadas para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, relacionados con el objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000), M/CTE.
FORMA DE PAGO	:	"El Ministerio pagará a el contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato en SEIS (06) pagos iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE.
ADICIÓN	:	N.A.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Seis (06) meses
PRORROGA	:	N.A.
FECHA DE INICIO	:	24 de febrero de 2015
ACLARACIONES	:	N.A.
MODIFICACIONES	:	N.A.

De conformidad con lo acordado por las partes, EL CONTRATISTA, no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide a solicitud **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO**, en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de abril de 2015.

MARTIN FRANCISCO ORTIZ HERRERA
Coordinador Grupo Contratación

Proyecto: BRomero

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ, (Atlántico)

CERTIFICA

Que, el señor **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 72.181.026, expedida en Barranquilla - atlántico, resultó elegido Personero Municipal de Campo de la Cruz – Atlántico, para el periodo constitucional a partir del 01 de Marzo de 2016 hasta 28 de febrero de 2020. Con una asignación salarial de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA** ($ 3.879.493.oo).

La presente certificación se expide a los cinco (5) días del mes de Febrero . (05-02-2020).

WADITH VALENCIA FONTALVO
Presidente del Honorable Concejo Municipal.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2022-6980
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 72,181,026 expedida en BARRANQUILLA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2019-450	2022-02-26	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	4,774,050

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Jueves 11 de Agosto del 2022

Atentamente



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

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 **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 72.181.026, 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°	202001420
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 6 de 2020
FECHA DE INICIO	Julio 6 de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/C, ($24.000.000).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 2) Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 3) Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 4) Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la

	actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5) Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6) Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7) Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico, lo que Implica la vigilancia de cada uno de los procesos, incluidas las notificaciones e interposición de recursos. 8) Representar Judicial y Extrajudicialmente al Departamento Del Atlántico en los procesos Administrativos y Contenciosos administrativos, en los que el Departamento Del Atlántico sea parte demandante y/o demandada. 9) Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 10) Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100230
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 27 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 27 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($24.840.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Julio 26 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.

	g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad,

	el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados. 14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202102980
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Agoto 3 de 2021
FECHA DE INICIO	Agoto 3 de 2021
PLAZO	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($19.185.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 15 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.

	g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad,

	el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados. 14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202201134
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 7 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS M/L ($34.112.000.oo).
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de

	oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de

	Conciliación del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados. 14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor 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 (9) días del mes de Agosto de 2022.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2025-16713
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

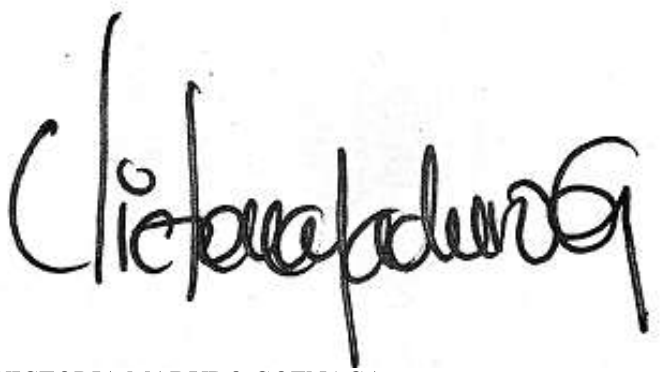
C E R T I F I C A

Que el Doctor HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 72,181,026 expedida en BARRANQUILLA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-1061	2025-04-07	2025-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2024-1573	2024-07-01	2025-03-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2022-2044	2022-12-02	2024-06-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-450	2022-02-26	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Miercoles 01 de Octubre del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató Que, **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 72.181.026, 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 No.	202001420
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	06/07/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2020
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000.oo)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 2) Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 3) Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 4) Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5) Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6.)Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

	7.)-Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico, lo que Implica la vigilancia de cada uno de los procesos, incluidas las notificaciones e interposición de recursos. 8) Representar Judicial y Extrajudicialmente al Departamento Del Atlántico en los procesos Administrativos y Contenciosos administrativos, en los que el Departamento Del Atlántico sea parte demandante y/o demandada. 9) Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 10) Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	202100230
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTOJURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	27/01/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	26/07/2021
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($24.840.000.oo)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes

	de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.

	14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	202102980
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	03/08/2021
FECHA DE TERMINACION	15/12/2021
VALOR	DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($19.185.000.oo)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del

	Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación

	del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados. 14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	202201134
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	07/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	06/09/2022
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOSCE MIL PESOS MCTE ($34.112.000.oo)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo

	sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados. 14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	202204147
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	06/10/2022

FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
VALOR	DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($12.792.000.oo)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	202301889

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	17/04/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	16/12/2023
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS MCTE($34.112.000.oo)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

	10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No.	202402051
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN DESARROLLO DE LA GESTION
FECHA DE INICIO	04/10/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
VALOR	DIECINUEVE MILLLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.500.000.oo)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Acompañar en los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de conformidad con lo asignado por la supervisión del contrato. 2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el diligenciamiento oportuno de la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. 3. Responder por el buen uso de los equipos de la Entidad, entregados o utilizados para el desarrollo de la | actividades contractuales asignadas. 4. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor. 5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de Prestación de Servicios 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.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (07) días del mes de Octubre de 2025.



PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario De Despacho
Secretarĺa General

Elaboró: Margarita Rosa Gonzalez Osorio
Revisó: Ivette Elena Ceballos Ibañez , Jorge Abuchaibe Abuchaibe
Aprobó: Pedro Juan Lemus Navarro

RADICADO NO.: QUILLA-2025-0254157

BARRANQUILLA 16 octubre 2025.

SEÑOR
HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO

En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2025-0212106

Asunto: RESPUESTA RADICADO EXT-QUILLA-2025-0212106

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **72.181.026**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2023-4048

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR: $ 24.000.000

ADICION: $ 4.000.000 (ADICIÓN N°. 1 Y PRÓRROGA N°. 1 de fecha de 20 de noviembre de 2023.)

PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRORROGA: Un (01) mes, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (ADICIÓN N°. 1 Y PRÓRROGA N°. 1 de fecha de 20 de noviembre de 2023.)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 de mayo de 2023.

FECHA DE INICIO: 31 de mayo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.

Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.

Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Apoyar legalmente a jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2024-3718

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoría para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

VALOR: $ 36.000.000

PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de junio de 2024.

FECHA DE INICIO: 05 de junio de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.

Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.

Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.

Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.

Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.

Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.

Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.

Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.

Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.

Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.

Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.

Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.

Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.

Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.

Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.

En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.

Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.

En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-03-2025-6487

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para garantizar el ejercicio de las barras populares en el Distrito de Barranquilla.

VALOR: $ 30.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de agosto de 2025.

FECHA DE INICIO: 20 de agosto de 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Realizar jornadas educativas (talleres y capacitaciones) presenciales y/o virtuales, en temas relacionados con participación de jóvenes barristas, derechos y deberes de los(as) asistentes a los eventos deportivos con el fin de fomentar el buen comportamiento y la sana convivencia de la población durante y después de los eventos deportivos.

Asistir y participar a las Comisiones Locales de Fútbol para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol para velar por la garantía y ejercicio de los derechos de quienes asisten a los diferentes eventos y escenarios deportivos del distrito de Barranquilla.

Brindar asesoría en la elaboración de los materiales educativos y recursos informativos sobre la participación de los(as) jóvenes durante y después de los eventos deportivos con la intención de que las personas logren la apropiación de conocimiento, fomentar la sana convivencia y promover la armonía entre los participantes.

Asistir a los Puestos de mando unificado (PMU) de los distintos eventos deportivos realizados en la ciudad, con la función de velar por la seguridad y el buen comportamiento de los(as) asistentes en dichos eventos.

Participar en estrategias de integración deportiva, lúdica y social para fomentar la convivencia pacífica y la transformación de la percepción de los(as) jóvenes barristas.

MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
Aprobado el: 16/octubre/2025 03:15:32 p. m.
Hash: CEE-61fd8a47a8fa362cc12b2d0d0f59347678aef642
Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Eliana Falla Quintero	efalla [15/octubre/2025 03:45:54 p. m.]
Revisó	Yuleidys Patricia Torrenegra Pinzon	ytorrenegra [16/octubre/2025 02:55:13 p. m.]
Aprobó	Maria Teresa Fernandez Iglesias	mfernandezi [16/octubre/2025 03:15:32 p. m.]

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en el cual el Director General delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que el señor **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO,** identificado con cédula de ciudadanía Nº72.181.026 celebró con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico el siguiente Contrato de Prestación de Servicio regido por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestación social a favor del contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°00371 DE 2024**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 25 de junio de 2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad en temas de planificación, administración y gestión del recurso hídrico, en la recuperación de humedales y en el uso eficiente y sostenible del recurso hídrico.

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y dos millones de pesos ml ($42.000.000)

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la elaboración y/o revisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección General con ocasión a los procesos de Planes de Ordenación de Cuencas Hidrográficas.

2. Apoyar en el desarrollo de estrategias y/o lineamientos para que los usuarios del recurso Hídrico presente implementen los Programas de Ahorro y Uso Eficiente del agua.

3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la sustentación jurídica de los requerimientos que realicen los organismos de control, entidades nacionales, locales y regionales relacionadas con el recurso hídrico.

4. Apoyar en el seguimiento a los Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico (PORH) que se encuentren adoptados en el departamento del Atlántico.

5. Apoyar en la realización de acciones dirigidas a la adopción y ejecución del Plan de Ordenación y manejo integrado de la Unidad Ambiental Costera Río Magdalena (POMIUAC)

6. Apoyar y asesorar en las demás actividades que le sean asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección General.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 26 de junio de 2024.

FECHA DE TERMINACION DE EJECUCION DEL CONTRATO: 26 de diciembre de 2024

CERTIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Contrato ejecutado en un 100%

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de parte de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla, a los siete (07) días de octubre de 2025.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
ASESORA DE DIRECCIÓN

Elaboró: Juvenal Cudris Bustamante – Asesor Jurídico Externo
Revisó: Karen Cecilia Arcón Jiménez – Profesional Especializado.

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en el cual el Director General delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que el señor **HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO,** identificado con cédula de ciudadanía Nº72.181.026 celebró con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico el siguiente Contrato de Prestación de Servicio regido por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestación social a favor del contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°00179 DE 2025**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 19 de febrero de 2025.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, a la Oficina Asesora de Planeación en temas de planificación, administración y gestión del recurso hídrico, en la recuperación de humedales y en el uso eficiente y sostenible del recurso hídrico.

VALOR DEL CONTRATO: Setenta y dos millones de pesos ml ($72.000.000)

PLAZO DE EJECUCION: Diez (10) meses.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la elaboración y/o revisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección General con ocasión a los procesos de Planes de Ordenación de Cuencas Hidrográficas.

2. Apoyar en el desarrollo de estrategias y/o lineamientos para que los usuarios del recurso Hídrico presente implementen los Programas de Ahorro y Uso Eficiente del agua.

3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la sustentación jurídica de los requerimientos que realicen los organismos de control, entidades nacionales. locales y regionales relacionadas con el recurso hídrico.

4. Apoyar en el seguimiento a los Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico (PORH) que se encuentren adoptados en el departamento del Atlántico

5. Apoyar en la realización de acciones dirigidas a la adopción y ejecución del Plan de Ordenación y manejo integrado de la Unidad Ambiental Costera Río Magdalena (POMIUAC).

6. Apoyar y asesorar en las demás actividades que le sean asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección General que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 20 de febrero de 2025

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de parte de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla, a los siete (07) días de octubre de 2025.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
ASESORA DE DIRECCIÓN

Elaboró: Juvenal Cudris Bustamante – Asesor Jurídico Externo
Revisó: Karen Cecilia Arcón Jiménez – Profesional Especializado.