Barranquilla, enero de 2026

Señores:
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
Atn: Dra MARGINE CEDEÑO GOMEZ
Secretaria Jurídica Distrital

Referencia: Carta de presentación de la propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS

Apreciada Doctora:

Cordial saludo.

Atendiendo a su amable solicitud, muy comedidamente me permito ofrecer mi propuesta y presentar mi hoja de vida anexa.

Así mismo, manifiesto mi declaración de no encontrarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar contratos.

Actividades a Desarrollar

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
3. Mantener actualizada la herramienta SIGOB.
4. 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.
5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
6. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito,
7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado

en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
12. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
13. Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.
14. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas.
15. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.
- Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.
- Asesorar legalmente en el estudio y trámite de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.

- Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital
- Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.
- Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.

Tiempo de Ejecución

El plazo de esta prestación de servicios será el que la entidad establezca en el estudio previo; contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen será aquel que autorice el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Cada pago debe estar precedido de la presentación de informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura, recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a la Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Laborales) y el pago de los impuestos a los que haya lugar.

Régimen Tributario

Manifiesto que SI ( ) NO (x) soy responsable de IVA.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios profesionales, esperando que corresponda cabalmente a sus inquietudes, sin embargo, de presentarse alguna duda o inquietud en relación con lo manifestado le ruego me lo comuniquen.

Atentamente,

FIRMA:



NOMBRE: VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA
C.C: 63.309.120 de Bucaramanga

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972390034

(415)7707212489984(8020) 000001497239003 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 3 0 9 1 2 0	3	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 3 3 0 9 1 2 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VELASCO	CHUNGA	VICTORIA	ELENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal: CL 116 29 23

42. Correo electrónico: victoriav_2007@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 6 2 3 4 5 8 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 9 0 7 2 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VELASCO CHUNGA VICTORIA ELENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO **63.309.120**

VELASCO CHUNGA

APELLIDOS

VICTORIA ELENA

NOMBRES

Victoria Velasco Chunga

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-DIC-1963**

BUENAVENTURA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

22-OCT-1982 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0300100-00110083-F-0063309120-20081024 0004753039A 1 3290005496

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VELASCO	CHUNGA	VICTORIA ELENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63309120	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 12 AÑO 1963

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO BUENAVENTURA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 116N 29 23 casa

PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

TELÉFONO EMAIL victoriav_2007@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	06	AÑO	2015

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			06	1997	67597
PREGRADO	10	X			06	2004	67597
PREGRADO	10	X			12	1992	67597

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL (CT 798 DE 2016) PROFESIONAL P	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA DEL DISTRITO					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31 PASEO BOLIVAR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 null 31					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31 paseo bolivar						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31 paseo bolivar						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA DISTRITA					*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31 paseo Bolivar						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31 paseo Bolivar						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3399968	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CALLE 34N ° 43 - 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 43 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CL 34 4331						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3510221	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34N 43 31					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESP, INDUSTRIAL Y PORTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 1994	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 38N 45 16					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	11	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Barranquilla, 6 de enero 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

(http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss) A+ A- ENG

v. <1.2.19>

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Victoria Elena Velasco Chunga con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 63309120, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- ◯ Reversar la aprobación07/01/2026
- ◯ Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ◯ Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

INICIO / Información Personal / **Gestionar Hoja de Vida**

Usuario
garita Cedeño Gómez

• Gest

Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar

Tipo de Documento:

Seleccione

Número de Documento:

63309120

Nombres y/o Apellidos:

Tipo de Activación:

Seleccione

Entidades Asociadas a Mi Usuario

0039 - ALCALDIA D

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



Resultado de búsqueda

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	63309120	VICTORIA	ELENA	VELASCO	CHUNGA	

10 1 de 1

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Victoria Elena Velasco Chunga con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 63309120, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

◯ Reversar la aprobación07/01/2026

◯ Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente

◯ Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA

IDENTIFICADO CON: X C.E. T.I. N° 63.309.120 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	BARRANQUILLA
Dirección	Calle 116 No.29-23			Teléfonos	3.126.234.588

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ELENA CHUNGA DE VELASCO	29.215.676	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** X **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	72.800.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 72.800.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO SCOTIABANK COLPATRIA	AHORRO	4182036984	BARRANQUILLA	$ 2.500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

11 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO SCOTIABANK COLPATRIA	CREDITO LIBRE INVERSIÓN	$ 25.000.000
BANCO COOPERATIVA COOMEVA	CREDITO	$ 2.000.000

12. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Barranquilla, enero 8 de 2026
CIUDAD Y FECHA

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Universidad del Atlántico

confiere el título de

ABOGADO

a: VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA

CC. 63.309.120 DE BUCARAMANGA

En testimonio de ello expide el presente Diploma en Barranquilla, el día 25 del mes de JUNIO de 1.9 93 y lo refrenda con las firmas y los sellos respectivos.

Decano de la Facultad

Secretario de la Facultad

Director del Departamento Central de Admisiones y Registro Académico

Presidente del Consejo Superior

Rector de la Universidad

Secretario General de la Universidad

Registrado en el Folio ____ del Libro de Diplomas ____

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Scanned by TapScanner

República de Colombia

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

(Autorizada por Resolución No. 2624 de 31 de Marzo de 1977 del Ministerio de Educación Nacional)

Confiere a

VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA

C. C. No. 63.309.120 de Bucaramanga (S. der.)

el título de

Especialista en Derecho Administrativo

(Acuerdo No. 004 de Octubre de 1993)

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 23 días del mes de Julio de 1997

El Rector,

El Secretario General,

El Director del Programa,

Registrado a Folio No. 165 del Libro de Diplomas No. [illegible] Secretario General de la Corporación

Scanned by TapScanner

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.E. No.350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

Victoria Elena Velasco Chunga

C.C. No. 63.309.120 de Bucaramanga (Sder.)

Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaria General

Dirección Territorial

Barranquilla (Atlántico), 15 de Octubre de 2004
Registro ESAP No. 1004 - 9761
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 031, Libro 7

18 JUL. 2011

Scanned by TapScanner

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL
LITORAL

CAMBIO RADICAL

APROBADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL SEGÚN LAS RESOLUCIONES Nos. 18921 DEL 23 DE OCTUBRE DE 1979, 20501 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 1979 Y 04924 DEL 7 DE ABRIL DE 1980, Y

CAMBIO RADICAL – SECCIONAL BARRANQUILLA

Teniendo en cuenta que

VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA

C.C. No. 63309120 de BUCARAMANGA (SANTANDER)

Asistió durante 120 horas, del 4 de octubre al 30 de noviembre de 2013 y cumplió las exigencias académicas del programa de **DERECHO DISCIPLINARIO,** *le confiere el correspondiente*

DIPLOMADO

En testimonio de lo cual se expide el presente, en Barranquilla, a los 30 días del mes de noviembre de 2013.

JOHANN ENRIQUE GOMEZ P.
Rector

JORGE ALBERTO ACUÑA ZARATE
Director Académico

Anotado en el folio 200 del libro de Diplomados 1 registro No. 3569 de la Secretaría Académica de la Corporación Educativa del Litoral

Scanned by TapScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

Victoria Elena Velasco Chunga

TARJETA No.	FECHA DE EXPEDICION	C.C. No.
67597	28-2-94	63309120

NOMBRE VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA

TRIBUNAL SUPERIOR	PROVIDENCIA No.	FECHA	UNIVERSIDAD
B/QUILLA	20-1-94		ATLANTICO

Notaría Segunda del Círculo de Barranquilla
Ana Dolores Meza Caballero

La suscrita notaria da fe que esta fotocopia coincide con un documento original idéntico que ha tenido a la vista.
La presente autenticación se hace a ruego e insistencia del interesado.

La Notaria,
Barranquilla, Julio 19 de 2011

República de Colombia
18 JUL. 2011
Ana Dolores Meza Caballero
Notaría Segunda de Barranquilla

CARVAJAL S.A. 02/94-21371

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

10023

Esta tarjeta es documento público y se expide de conformidad al Decreto 2652 de Nov. 25/91,

Si esta Tarjeta es encontrada por favor enviarla al Consejo Superior de la Judicatura.

QUILLA-22-124035

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) **VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **63.309.120**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0101-2008-001051

OBJETO: Prestación de servicios en la Oficina Jurídica adscrita al Despacho del Alcalde, para realizar todos los trámites legales pertinentes ante la Oficina de Instrumentos Públicos y todas aquellas entidades que así se requiera, para la verificación y registro de los inmuebles que pertenecen al Distrito Especial y Portuario de Barranquilla.

VALOR: $ 31.500.000

PLAZO: Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de julio de 2008.

FECHA DE INICIO: 21 de julio de 2008.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de febrero de 2009.

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: 21 de julio de 2008.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Cumplir con el objetivo del contrato de la forma establecida en su propuesta.
- Realiza el estudio de títulos correspondiente ante el instituto geográfico Agustín Codazzi.
- Realizar las vistas necesarias a los bienes inmuebles para verificar su existencia cotejando sus medidas y linderos con los relacionados en la carta catastral o en el certificado de inscripción de títulos del Agustín Codazzi.
- Verificar la inexistencia del registro ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Elaborar las minutas, para que sean sometidas al reparto correspondiente ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Obtener y allegar los soportes jurídicos y técnicos que exijan las notarías correspondientes.
- Reclamar las escrituras ante la notaria correspondiente y presentarlas a la oficina asesora jurídica para su respectiva revisión y visto buen para la firma del señor alcalde.
- Regresar la escritura a la notaria para obtención de la firma del señor notario.
- Realizar el tramite de la escritura ante la Secretaria De Hacienda Departamental para obtener el bono de exención del pago del impuesto de Pro Desarrollo.
- Realizar la presentación de la escritura ante la Oficina De Instrumentos Públicos para su respectivo registro.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0101-2009-000606

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogado para ejercer la defensa de los intereses del Distrito de Barranquilla ante las distintas instancias judiciales con el fin de cumplir las metas planteadas en el proyecto de reorganización de la Alcaldía Distrital contribuyendo al logro de fortalecimiento Institucional.
VALOR: $ 26.700.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2009, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de agosto de 2009.
FECHA DE INICIO: 12 de agosto de 2009.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2009.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Verificar la relación de bienes inmuebles que aparezcan a nombre del distrito en el instituto geográfico Agustín Codazzi.
- Verificar la realización del procedimiento de establecimiento de medidas y linderos por el instituto geográfico Agustín Codazzi.
- Redactar la minuta de escritura para cada bien inmueble, de acuerdo con la información y datos jurídicos obtenidos previamente en el instituto geográfico Austin Codazzi.
- Presentar la minuta de escritura de cada bien inmueble y solicita el reparto de la misma ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos internos para la obtención de recursos para el pago de derechos notariales.
- Solicita la exclusión de pago de impuestos predial y de valorización para cada bien inmueble.
- Obtener visto bueno sobre la minuta de escritura para la posterior firma del señor Alcalde Distrital.
- Regresar la minuta formada a la notaria correspondiente.
- Recibir de parte de la notaria tres (3) copias auténticas, debidamente diligenciadas.
- Presentar copia autentica de la escritura pública ante la Secretaria De Hacienda Departamental para obtención de paz y salvo del bono de ProDesarrollo.
- Presentar la escritura a la oficina de instrumentos públicos para su respectivo registro.
- Crear una base de datos y archivo físico, con la información relacionada con los inmuebles legalizados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina jurídica o el funcionario que este delegue.

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0101-2010-000056
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo para la asesoría y realización de carácter legal, designados a la Oficina Jurídica con el fin de cumplir las metas planteadas en el proyecto de reorganización de la Alcaldía Distrital, contribuyendo al logro de fortalecimiento Institucional.
VALOR: $ 44.000.000
PLAZO: Once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de enero de 2010.
FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2010.
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2010.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar legalmente en los asuntos asignados sobre el contenido de las normas aplicables a las materia consultadas.
- Asesorar personalmente en los asuntos asignados a los secretarios de despacho para la realización de actividades de toma de decisiones.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- Emitir los conceptos jurídicos que solicite el jefe de la Secretaria a la cual sea asignado con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y las exigencias legales del caso concreto.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Asistir puntualmente a reuniones o citaciones que se realicen previamente.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0101-2011-000066
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo para la asesoría y realización de carácter legal, designados a la Oficina Jurídica con el fin de cumplir los postulados establecidos en el Decreto 1056 del 10 de noviembre de 2009, contribuyendo al logro de fortalecimiento Institucional.
VALOR: $ 44.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2011, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de febrero de 2011.
FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2011.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2011.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Cumplir con el objetivo del contrato de la forma establecida en su propuesta.
- Realiza el estudio de títulos correspondiente ante el instituto geográfico Agustín Codazzi.
- Realizar las vistas necesarias a los bienes inmuebles para verificar su existencia cotejando sus medidas y linderos con los relacionados en la carta catastral o en el certificado de inscripción de títulos del Agustín Codazzi.
- Verificar la inexistencia del registro ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Elaborar las minutas, para que sean sometidas al reparto correspondiente ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Obtener y allegar los soportes jurídicos y técnicos que exijan las notarías correspondientes.
- Reclamar las escrituras ante la notaria correspondiente y presentarlas a la oficina asesora jurídica para su respectiva revisión y visto buen para la firma del señor alcalde.
- Regresar la escritura a la notaria para obtención de la firma del señor notario.
- Realizar el trámite de la escritura ante la secretaria de hacienda departamental para obtener el bono de exención del pago del impuesto de ProDesarrollo.
- Realizar la presentación de la escritura ante la oficina de instrumentos públicos para su respectivo registro.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0101-2012-000003
OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo y asesoría legal a las actividades internas de la Oficina Jurídica encaminada a la asesoría legal en especial la Secretaría de Salud.
VALOR: $ 33.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2012, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de marzo de 2012.
FECHA DE INICIO: 08 de marzo de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2012.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de la oficina jurídica o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre asuntos que le sean consultados.
- Brindar asesoría personalizada a Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la interventoría del mismo.
- Cumplir con el pago de aportes parafiscales en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0145-2013-000034
OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo y asesoría legal a la Oficina Jurídica del Distrito de Barranquilla.
VALOR: $ 44.000.000
PLAZO: Diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de marzo de 2013.
FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Atención oportuna y eficiente de las solicitudes realizadas por el jefe de la oficina jurídica o la persona que este delegue para tal fin.
- Emisión conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Brindar asesoría personalizada a 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.
- Garantía de reserva absoluta sobre los asuntos consultados.
- Entrega de copia de las contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la densa jurídica, con su respectivo recibido a más tardar dentro de los 5 días siguientes a su presentación.
- Tramitación de ficha técnica para ser presentada ante el comité de conciliación.
- Emisión de conceptos por escrito y sustentación de las fichas técnicas respectivas de los casos que amerite ser llevado a comité de conciliación.

- Entrega de 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.
- Aporte de copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del distrito acompañada de conceptos jurídico detallado los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y viabilidad o no del pago de la misma.
- Presentación de conceptos sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición de los cuales el distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero.
- Entregar a la oficina jurídica la copia de las actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados. Verificando el archivo de la actuación en la carpeta correspondiente.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0145-2014-000040
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo a la Oficina Jurídica en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 47.300.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2014.
FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
- 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.
- Brindar asesoría personalizada a 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. 012015001304
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo a la Oficina Jurídica en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 49.192.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de febrero de 2015.
FECHA DE INICIO: 20 de febrero de 2015.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Atender oportuna y eficientemente de las solicitudes realizadas por el jefe de la oficina jurídica o la persona que este delegue para tal fin.

- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Brindar asesoría personalizada a 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.
- El contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012016000348
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo legal a la Oficina Jurídica en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 60.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de febrero de 2016.
FECHA DE INICIO: 16 de febrero de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
- 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.
- 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.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.
- Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión, y riesgos laborales) y parafiscales en caso de que se aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012017000285
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 88.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de febrero de 2017.
FECHA DE INICIO: 17 de febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: 17 de febrero de 2017.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
- 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.
- 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.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.
- Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión, y riesgos laborales) y parafiscales en caso de que se aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012018000642
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 52.800.000
PLAZO: Seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2018.
FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de julio de 2018.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
- 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.
- 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.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012018003964
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 32.000.000

PLAZO: Cuatro (04) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de agosto de 2018.
FECHA DE INICIO: 22 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de diciembre de 2018.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
- 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.
- 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.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.
- Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión, y riesgos laborales) y parafiscales en caso de que se aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012019001193
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 82.500.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de febrero de 2019.
FECHA DE INICIO: 11 de febrero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.
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 encomendados.
- Brindar asesoría personalizada a secretarios de despacho, gerentes y jefes de oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012020001111
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 82.500.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de febrero de 2020.
FECHA DE INICIO: 02 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.
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.
- Brindar asesoría personalizada a secretarios de despacho, gerentes y jefes de oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2021-1673
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 70.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 29 de marzo de 2021.
FECHA DE INICIO: 29 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
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-45-2022-1111
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
VALOR: $ 75.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2022.

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.

:::

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

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 13 días del mes de junio del año 2022.

Cordialmente,

MJB
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Elaboró: Daniela Castilla Briceño - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar Campuzano - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
María José Ballestas Mejía - Asesora de Despacho, Secretaría General del Distrito.

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO CON VICTORIA ELENA VELAZCO CHUNGA

Las partes hemos convenido integrar al contrato electrónico que se encuentra publicado en la plataforma SECOP II, las siguientes cláusulas que conforman el contrato **No. CD-45-2023-1441**

CLAUSULA PRIMERA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: a) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. b) Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda. c) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. d) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. e) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. f). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. g) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. h).Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. i). Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. j). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. **CLAUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL DISTRITO:** A su vez, EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: a) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. b) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. c) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con la modalidad de Contratación. d) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. e) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. f) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. g) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- VALOR DEL CONTRATO**: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($56.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA). CLÁUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO: EL DISTRITO** cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: **OCHO (08) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)** El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla**. CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del Contrato será de **Ocho (08) meses,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993**. CLÁUSULA SEXTA. - CLAUSULAS EXCEPCIONALES: EL DISTRITO** podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, y de caducidad, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA SÉPTIMA - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Contrato se encuentra amparado por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 202300761 de fecha tres (03) de marzo de 2023. CLÁUSULA OCTAVA - SUPERVISION:** La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** será ejercida por el **SECRETARIO JURIDICO DISTRITAL o quien haga sus**

veces, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **PARÁGRAFO:** El Secretario General Distrital, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLÁUSULA NOVENA. – MULTAS: EL DISTRITO** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas por cada día de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 0513 de 2014 y el Manual de Contratación del **DISTRITO**. Para su imposición deberá surtirse el procedimiento establecido en el Decreto antes citado, y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del derecho de defensa contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las causas y cuantía de las multas son las establecidas en el Decreto Distrital 0513 de 2014. **PARAGRAFO:** El contratista manifiesta que conoce el manual de contratación del Distrito y lo relacionado con las multas. **CLÁUSULA DECIMA. – PENA PECUNIARIA:** El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA,** dará lugar a que **EL DISTRITO** le imponga una pena pecuniaria, a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato. La aplicación de esta pena igualmente deberá surtirse a través del procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. Esta pena se impondrá sin perjuicio de que **EL DISTRITO** persiga la indemnización de perjuicios adicionales ocasionados con el incumplimiento, cuando el monto de la pena pecuniaria no permita su total reparación. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas o de las penas pecuniarias impuestas al **CONTRATISTA**, podrá ser tomado del saldo a su favor si lo hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. – GARANTIAS:** En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, así como en razón de la naturaleza del contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 que establece que en la contratación directa la exigencia de las garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA,** es una persona independiente del **DISTRITO** y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. **EL CONTRATISTA,** no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre del **DISTRITO. EL CONTRATISTA,** se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el **DISTRITO. EL CONTRATISTA,** es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, salvo con expresa autorización del **DISTRITO**. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, éstos pertenecen al DISTRITO de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados al DISTRITO por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. EL CONTRATISTA asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y la Ley 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al **DISTRITO** los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones. Conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA - INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a indemnizar al **DISTRITO,** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener

indemne al **DISTRITO** de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne al **DISTRITO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. - PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende surtido con la aprobación del presente instrumento en el SECOP II, que cumplirá con las leyes vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. Así mismo, certifica que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. **EL CONTRATISTA** se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que sus accionistas o socios, administradores, clientes, proveedores, empleados y terceras partes y los recursos de estos, no se encuentran relacionados ni provienen de actividades ilícitas, particularmente del lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato **EL DISTRITO** llegaré a tener conocimiento que los administradores o accionistas del **CONTRATISTA** fueron incluidos en listas ONU u OFAC, evaluará a la luz de sus propias políticas de administración de riesgos la continuidad de la relación contractual. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. - LIQUIDACION:** Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos**. CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia de este. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación. **CLÁUSULA VIGESIMA. - SOLUCION DE CONTROVERSIAS: ARREGLO DIRECTO.** Las controversias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **EL DISTRITO**, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el **CONTRATISTA** en desarrollo y ejecución del presente contrato goza de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. **PARAGRAFO 1:** En todo caso es obligación de **EL CONTRATISTA**, obtener de quienes sean sus dependientes, empleados contratistas, subalternos, socios y demás personas que intervengan o vayan a intervenir en la ejecución del contrato, la suscripción de un documento de confidencialidad que siga los lineamientos establecidos en esta cláusula, el incumplimiento de esta obligación se entenderá como incumplimiento de la presente cláusula. **PARAGRAFO 2:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se compromete a restituir toda la documentación que tuviese en su poder en ese momento y que contuviese Información Confidencial, incluyendo pero sin limitarse a ello, todos los documentos, datos

específicos, muestras, gráficos, tablas, dibujos, diseños, fotografías, bosquejos, documentos en borrador, proyectos, software y otros materiales de Distrito, junto con cualquier reproducción de los mismos. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. - MANEJO IMAGEN CORPORATIVA: EL CONTRATISTA**, respetará los logos del **DISTRITO**. Siempre se deberá pedir autorización escrita al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, para el uso de los logos y la imagen institucional del programa. **EL CONTRATISTA**, respetará la cláusula de reconocimiento, por lo que en todas las actividades públicas y/o privadas, publicidad, y demás información a terceros o interna, hará los reconocimientos pertinentes al Distrito de Barranquilla y la financiación de los recursos para la ejecución del contrato. **EL CONTRATISTA**, respetará en todo momento el manual de comunicaciones entregado por el Distrito de Barranquilla. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA. - TERMINACIÓN:** Hay lugar a la terminación de este contrato en los siguientes casos: a) Por vencimiento del término de vigencia o de su prórroga, según el caso. b) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales. c) Por mutuo acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. - IDONEIDAD: El Secretario Juridico Distrital**, consideró viable la celebración de este contrato con **VICTORIA ELENA VELAZCO CHUNGA**, por haber demostrado que cuenta con la idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar a cabalidad el objeto de este contrato; y solicitó la celebración de este, como consta en la correspondiente Certificación expedida por dicho funcionario. **PARAGRAFO:** Atendiendo a la modalidad de contratación, en este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deja constancia. **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA. - LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla – Atlántico. **CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes, lo cual se surtirá por vía electrónica a través del SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías establecidas, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En materia de publicación se aplicará lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. EL CONTRATISTA asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar.

Proyectó: Daniela Vergara Safady /Abogada Externa / Secretaría General del Distrito.
Revisó: C&R Asesores S.A.S. / Asesores en Materia Contractual / Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Jorge Benavides / Jefe de Oficina de Contratación (E) / Secretaría General del Distrito.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287183134

PIB
10:17:52

Bogotá DC, 30 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63309120:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de diciembre de 2025, a las 10:23:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63309120
Código de Verificación	633091202512301023O3

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:50:45 AM horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63309120**

Apellidos y Nombres: **VELASCO CHUNGA VICTORIA ELENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/12/2025 10:34:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63309120** y Nombre: **VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131453859** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:49:38 horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63309120,** Apellidos y Nombres **VELASCO CHUNGA VICTORIA ELENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DISTRITO DE BARRANQUILLA**, con NIT **890102018-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICADO N.°: 1682364

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **63309120**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	28/02/1994	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	67597	28/02/1994	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

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

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) **VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA** , identificado(a) con número de documento **63309120** y tarjeta profesional No. **67597**, **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 MARTES 30 DE DICIEMBRE 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: **91327751e7b4f4566f4fc0beaa1c5d006a9f33a2507e57f9ac369ad9e1d8799c**

Documento generado en 30/12/2025 11:47:38 AM

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63309120 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/12/2025 03:00 PM

Código Verificación: **27U15QTFZA**

Válida hasta: **30/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 **VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63309120** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63309120
NOMBRES Y APELLIDOS	VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA
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	01/07/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	274
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **05/01/2026**

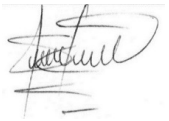
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63309120,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2008** 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 enero de 2026.



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

SERVICIOS SOLUSALUD INTEGRALES IPS S. A. S.

NIT 901128037-1

Certificado de Aptitud Laboral
Ingreso



Fecha: 02/Mar/2023, **Hora:** 10:21:53 a.m.
Apellido: Velasco Chunga **Nombre:** Victoria Elena
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 63309120
Empresa: Particular
Cargo: Abogada
Direccion: Cll 116#29-23 La Pradera
Telefono: **Celular:** 3126234588 **Email:** **Estado Civil:** Soltero
Ciudad: Atlantico - Barranquilla
EPS: Sura **ARL:** Colpatria **AFP:** Colpensiones

HC: # 18057
Edad: 59 años
Sexo: Femenino ♀
Nacim: 06/Dic/1963
Rh: A+

Examenes Realizados	
Osteomuscular	Normal

Recomendaciones Especificas

Control Periodico Ocupacional, Estilo De Vida Saludable, Mantener Adecuada Higiene Postural, Emplear Pausas Activas, Sv Respiratorio, Sv Osteomuscular, énfasis En Actividad Física Regular, Lavado De Manos Cada 2 Horas, Uso De Tapabocas Según Requisitos, Informar Sintomas De Fiebre,tos,dificultad Respiratoria

Concepto para Trabajos en Altura

Concepto

Sin Restricciones Para El Cargo

Observaciones

Importante:
1 - El Trabajador Recibió Orientación Médica Sobre Las Recomendaciones Necesarias Para Prevenir Probables Efectos En La Salud Relacionados O Asociados Con Los Riesgos Ocupacionales Propios En Su Cargo.
2 - Señor(a) Trabajador: A Partir De La Fecha, Usted Cuenta Con 30 Días Para Seguir Y Realizar Las Indicaciones Del Médico Especialista En Salud

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud labora, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a dispocisión del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Yareny Liseth Nieves Rico
Medico Especialista Ocupacional
Lic. de S.O #: 2933
Registro #: 1082866771

Victoria Elena Velasco Chunga
CC 63309120

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 4182036984 , con fecha de apertura 18 de Marzo de 2025 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 63.309.120

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Diciembre de 2025 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com

Scotiabank Colpatria. S.A.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

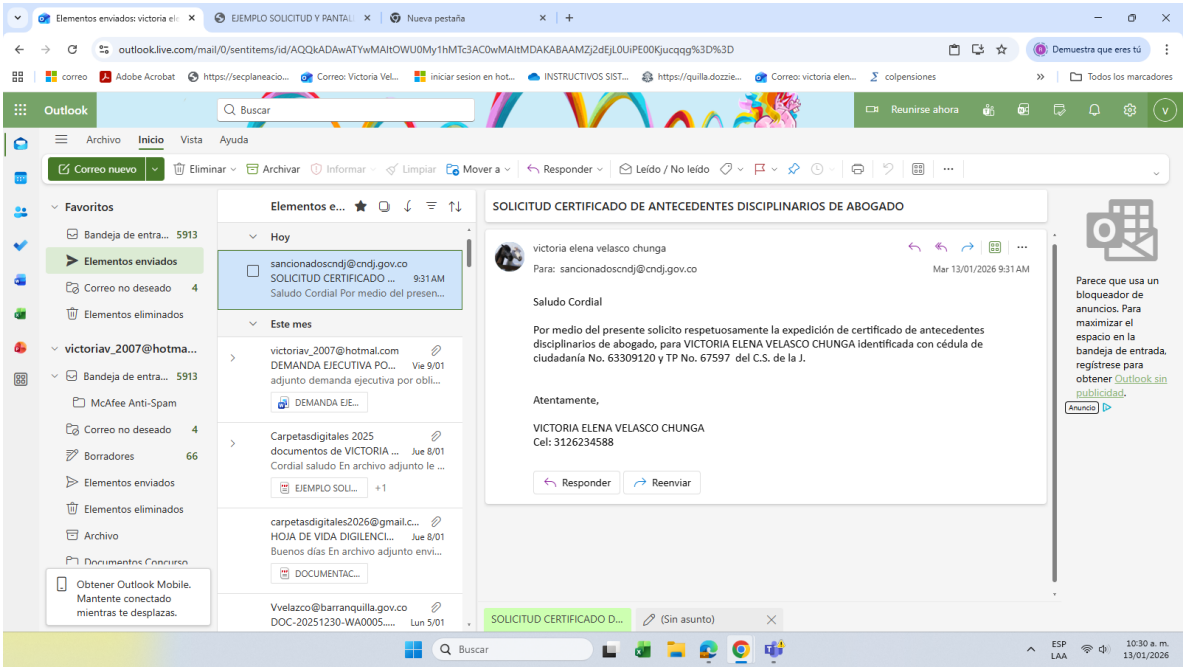
scotiabankcolpatria.com

®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria Establecimiento Bancario.

SECOP II

Me permito informar que mi usuario es

victoria velasco 20


Elementos enviados: victoria ele
EJEMPLO SOLICITUD Y PANTAL
Nueva pestaña
outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AQQkADAwATYwMAItOWU0My1hMTc3AC0wMAItMDAKABAAMZj2dEjL0UiPE00Kjucqqg%3D%3D
Demuestra que eres tú
correo
Adobe Acrobat
https://secplaneacio...
Correo: Victoria Vel...
iniciar sesion en hot...
INSTRUCTIVOS SIST...
https://quilla.dozzie...
Correo: victoria elen...
colpensiones
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Responder
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entra... 5913
Elementos enviados
Correo no deseado 4
Elementos eliminados
victoriav_2007@hotma...
Bandeja de entra... 5913
McAfee Anti-Spam
Correo no deseado 4
Borradores 66
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo
Documentos Concurso
Obtener Outlook Mobile. Mantente conectado mientras te desplazas.
Elementos e...
Hoy
sancionadoscndj@cndj.gov.co
SOLICITUD CERTIFICADO ... 9:31 AM
Saludo Cordial Por medio del presen...
Este mes
victoriav_2007@hotmail.com
DEMANDA EJECUTIVA PO... Vie 9/01
adjunto demanda ejecutiva por obli...
DEMANDA EJE...
Carpetasdigitales 2025
documentos de VICTORIA ... Jue 8/01
Cordial saludo En archivo adjunto le ...
EJEMPLO SOLI... +1
carpetasdigitales2026@gmail.c...
HOJA DE VIDA DIGILENCI... Jue 8/01
Buenos días En archivo adjunto envi...
DOCUMENTAC...
Vvelazco@barranquilla.gov.co
DOC-20251230-WA0005..... Lun 5/01
SOLICITUD CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADO
victoria elena velasco chunga
Para: sancionadoscndj@cndj.gov.co
Mar 13/01/2026 9:31 AM
Saludo Cordial
Por medio del presente solicito respetuosamente la expedición de certificado de antecedentes disciplinarios de abogado, para VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA identificada con cédula de ciudadanía No. 63309120 y TP No. 67597 del C.S. de la J.
Atentamente,
VICTORIA ELENA VELASCO CHUNGA
Cel: 3126234588
Responder
Reenviar
Parece que usa un bloqueador de anuncios. Para maximizar el espacio en la bandeja de entrada, regístrese para obtener Outlook sin publicidad.
Anuncio
SOLICITUD CERTIFICADO D...
(Sin asunto)
Buscar
ESP
LAA
10:30 a. m.
13/01/2026