

Sincelejo, ENERO 14 de 2026

Señor:

LUCY GARCIA MONTES
Gobernadora de sucre

ASUNTO: Propuesta de prestación de Servicios Profesionales. Cordial Saludo.

Maria Karolina Hernández Padilla, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, ofrezco mis servicios profesionales como abogada, especialista en derecho público, para desempeñarme de manera íntegra, humanística y ética, coordinando los esfuerzos humanos para el logro de los objetivos, el cual se podrá constatar en mi hoja de vida anexa.

Poseo gran capacidad de rigurosidad, disciplina y organización, capaz de desempeñarme en cualquier área administrativa, con la habilidad para trabajar en grupos, responsable, puntual, con gran facilidad para el aprendizaje de otras tareas asignadas por el jefe inmediato, y en el de ser un buen profesional con grandes méritos que me contribuyan a mi hoja de vida.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karolina', with a stylized flourish underneath.

MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA

C.C. 1.102.876.722 de Sincelejo

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
 NUMERO **1.102.876.722**
HERNANDEZ PADILLA
 APELLIDOS
MARIA KAROLINA
 NOMBRES

FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-ENE-1997**
SINCELEJO
 (SUCRE)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.50 **O+** **F**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

02-FEB-2015 SINCELEJO
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-2800100-00674778-F-1102876722-20150304 0043378767A 2 44252007

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERNANDEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PADILLA		NOMBRES MARIA KAROLINA					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. <u>1102876722</u>		GENERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA			
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <u>31</u> MES <u>01</u> AÑO <u>1997</u>				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE <u>25 54A 62</u>					
PAÍS COLOMBIA		DEPTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO		TELÉFONO 3008859777		EMAIL abg.mariahernandez@gmail.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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	2013

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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		ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	11	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	04	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2020	346206

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO	03	2019
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE CECAR	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN DERECHO PUBLICO	12	2019
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN DOCENCIA Y DIDACTICA UNIVERSITARIA	07	2020
POLITECNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	07	2020
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CURSO EN CONTRATACION ESTATAL	10	2021

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	06	Año	2024	Día	06	Mes	01	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONA UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA DIRECCION DE RENTAS					DIRECCIÓN CALLE 28 25A 246						

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 SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	04	Año	2024	Día	13	Mes	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION DE RENTAS - COBRO C					DIRECCIÓN CALLE 28 25A 246				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	17	Mes	11	Año	2023	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 28B 1 1				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	06	Año	2023	Día	14	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 28B null null				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SAN JOSÉ DE TOLUVIEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	07	Año	2023	Día	06	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 4 32 46				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	09	Mes	11	Año	2022	Día	28	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION - JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 25 25B 35				

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO -SINCELEJO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> SUCRE			<i>MUNICIPIO</i> SINCELEJO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2022	<i>Día</i>	27	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2022
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 14 16B 100						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO -SINCELEJO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> SUCRE			<i>MUNICIPIO</i> SINCELEJO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	24	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2022	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2022
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 14 16 88						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DE SINCELEJO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> SUCRE			<i>MUNICIPIO</i> SINCELEJO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2022	<i>Día</i>	17	<i>Mes</i>	05	<i>Año</i>	2022
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> MUNICIPIO DE SINCELEJO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> SUCRE			<i>MUNICIPIO</i> SINCELEJO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	07	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2021	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2021
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> SUCRE			<i>MUNICIPIO</i> SINCELEJO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 52740240			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2021	<i>Día</i>	04	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2021
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 28 25A 246						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	10	Año	2020	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 28 25A 246				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	07	Año	2020	Día	06	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERAMERICANA DE POSTALES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO SINCELEJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	23	Mes	02	Año	2016	Día	13	Mes	03
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				

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:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

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	1	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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,

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sincelejo, Enero 14 de 2026


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre, la

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

Sincelejo, Sucre

Que según Resolución de Aprobación de Estudios No. 5386 del 22 de
Noviembre de 2007. Emanada de la Secretaría de Educación Municipal

Confiere a:

Hernández Padilla María Karolina

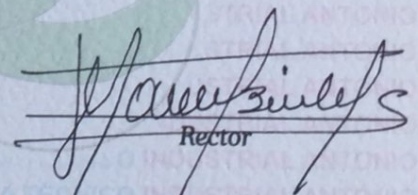
T.I. No. 97013111476 de Sincelejo

El Título de

Bachiller Técnico Industrial

Con Énfasis en: Dibujo Técnico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Técnica, según los planes
y programas vigentes.


Rector

Acta General de Graduación No. 030 del 9 de Diciembre de 2013
Dado en Sincelejo, Sucre a los 9 días del mes de Diciembre de 2013





República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Artes

Le confiere el Título de:

Abogada

“

Maria Karolina Hernández Padilla

C.C.N.º 1.102.570.722 de Sincelajo, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelajo – Sucre – República de Colombia

A los once (11) días del mes de Junio de 2020.


Presidente


Secretar


Secretar


Secretaría General





Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

María Karolina Hernández Padilla

Cédula de ciudadanía No. 1.102.876.722 expedida en Sincelejo

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Derecho Público

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Montería,
Departamento de Córdoba, República de Colombia el día 27 del mes
de Mayo del año 2022.


El Rector


El Decano


El Secretario General

Diploma Registrado con el No. 460823-1 en la ciudad de Montería.
El día 27 de Mayo de 2022

21591
THOMAS GREG & SONS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica. Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA

con Cédula de Ciudadanía No. 1.102.876.722 de Sincelejo
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de


ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Montería el día 20 de marzo de 2025

Libro de Registros No. 0092120251 Folio No. 011 Registro No. 0102
Refrendado en Montería el día 19 de marzo de 2025


Director (a) Sede


Rector (a)


Secretario (a) General





Sincelejo, 8 de Enero de 2020

El Gerente Franquicia Sincelejo, de la Empresa Interamericana de Postal INTERPOSTAL S.A.S., a petición de la parte interesada.

CERTIFICA

Que la señora **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.102.876.722 de Sincelejo, laboró con nuestra empresa desde el 23 de febrero de 2016 hasta el 13 de marzo de 2019, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, en la cual desempeño las siguientes funciones:

- Atender y recepcionar visitas, llamadas y correos de los clientes de la empresa de manera amable y cordial.
- Suministrar la información solicitada por los clientes de forma oportuna y eficiente conforme a los procedimientos establecidos.
- Recepcionar, revisar, clasificar, tramitar y archivar documentos, información y correspondencia de la empresa y de terceros.
- Recepcionar, validar y liquidar cuentas de los clientes.
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines.
- Manejar la correspondencia generada en el área y mantener absoluta confidencialidad sobre la misma.
- Asistir y apoyar con actividades de contratación a la gerencia.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como contestación de solicitudes internas y externas, recibos, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
- Apoyar en la creación y transcripción de contratos con proveedores y terceros conforme a los requisitos de ley.
- Elaboración y registro de facturas de ventas y guías.
- Apoyar en actividades operativas y ofimáticas.
- Llevar cuidadosamente el archivo documental de la oficina de acuerdo con las pautas trazadas por la empresa.
- Las demás relacionadas con el cargo, que sean asignadas por su jefe inmediato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Sincelejo a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

EVER HERNANDEZ HERNANDEZ
ev.h.er@hotmail.com cel: 3012564557
Cra 17 No 21-91 Sincelejo- Sucre
Gerente Franquicia Sincelejo - INTERPOSTAL S.A.S.



INTERPOSTAL
Nt. 800.222.028-0
Cra 17 No. 21 - 91
Sincelejo - Sucre

INTERPOSTAL



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA, JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

C E R T I F I C A

Que: **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.102.876.722 expedida en Sincelejo - sucre suscribió con el Municipio de Sincelejo los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°679-2020 fecha de inicio 07 julio de 2020, cuyo objeto fue: **“BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **TRES (03) Meses**, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (6.000.000). Teniendo las siguientes **obligaciones:** 1).Cumplir de buena fe el objeto del contrato, 2) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, 3)Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente 4) Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo.5)Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica 6) Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio 7)Coordinar con la Secretaria del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo 8) Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales 9)Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato 10) Apoyar en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 11) Apoyar en la elaboración de Minutas de Contratos de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 12) todas la demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 13) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato 14)Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social 15)Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. Dándose cumplimiento de dicho contrato a entera satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1240-2020 fecha de inicio 07 de octubre de 2020, cuyo objeto fue: **“BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **DOS (02) Meses VEINTICINCO (25) DIAS**, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (5.666.667). Teniendo las siguientes **obligaciones:** 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, 3) Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente. 4) Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. 5) Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica. 6) Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean



solicitados por parte del municipio. 7) Coordinar con la Secretaria del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo. 8) Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales. 9) Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10) Apoyar en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. 11) Apoyar en la elaboración de Minutas de Contratos de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. 12) todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. 13) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 14) Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. 15) Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. Dándose cumplimiento de dicho contrato a entera satisfacción.

Para constancia se firma en Sincelejo a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2020.

KATIUSCA FERNANDEZ CASTILLO

Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Mauricio V.



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA QUE:

MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.102.876.722 expedida en Sincelejo, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato:

Prestación de servicios No:	033-2021
Objeto: BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LAS RESPUESTAS A DERECHO DE PETICION, TUTELA Y DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir de buena fe el objeto del Contrato.• Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.• Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente.• Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo.• Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica• Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio.• Coordinar con la Secretaria del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo• Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales• Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato• Apoyar en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo• Apoyar en la elaboración de Minutas de Contratos de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo• Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo• El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato• Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social• Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de Información y empleo público SIGEP.	
Duración:	Cuatro (04) meses.
Duración Otrosí:	Dos (2) meses.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Sincelaje
Unidos transformamos más

Fecha de inicio:	05/01/2021
Fecha de terminación:	04/07/2021
Honorarios mensuales:	Dos millones de pesos m/l (\$ 2.000.000)
Valor inicial del contrato:	Ocho millones de pesos m/l (\$8.000.000)
Valor Otrosí:	Cuatro millones de pesos m/l (\$4.000.000)
Valor total del contrato:	Doce millones de pesos m/l (\$12.000.000)
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes, de conformidad con el acta final suscrita entre el contratista y la supervisora KATIUSCA FERNANDEZ CASTILLO del contrato 033-2021

Para constancia se firma el presente certificado a los seis (06) días del mes de julio de 2021.

KATIUSCA FERNANDEZ CASTILLO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: MAURICIO v

Calle 28 N.25A - 246 Sede Principal. Sincelaje - Sucre - Código Postal: 700003

Telefonos: (5) 2740241 - 2740242 - 2740245

ALCALDÍA DE
SINCELEJOSincelejo
Unidos transformamos más

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE
SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA QUE:

MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.102.876.722 expedida en Sincelejo, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de servicios No:	1172-2021
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LAS RESPUESTAS A DERECHO DE PETICION, TUTELA Y DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir de buena fe el objeto del Contrato.• Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.• Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente.• Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo.• Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica• Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio.• Coordinar con la secretaria del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo• Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales• Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato• Apoyar en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo• Apoyar en la elaboración de Minutas de Contratos de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo• Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo• El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato• Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social• Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de Información y empleo público SIGEP	



ALCALDÍA DE
SINCELEJO



Duración:	Cuatro (04) meses.
Duración Otrosí:	Un (1) mes y veinticinco (25) días.
Fecha de inicio:	07/07/2021
Fecha de terminación:	31/12//2021
Honorarios mensuales:	Dos millones de pesos m/l (\$ 2.000.000)
Valor inicial del contrato:	Ocho millones de pesos m/l (\$8.000.000)
Valor Otrosí:	Tres millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/l (\$3.666.666)
Valor total del contrato:	Once millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/l (\$11.666.666)
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes

Para constancia se firma el presente certificado a los tres (3) días del mes de enero de 2022.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Municipio de Sincelejo

Proyecto: YAMILE G



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A
SOLICITUD DE PARTE INTERESADA**

CERTIFICA

Que **MARÍA KAROLINA HERNÁNDEZ PADILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.102.876.722** expedida en Sincelejo– Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	024-2022
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS RESPUESTAS A DERECHO DE PETICION, TUTELA Y DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
<ol style="list-style-type: none">1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato.2) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.3) Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina asesora Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente.4) Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo.5) Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica.6) Coordinar con la secretaria del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo.7) Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales.8) Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato.9) Apoyar en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo.10) Apoyar en publicación de contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II.11) todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo.12) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.13) Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social.14) Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15)
Fecha de inicio:	03/01/2022
Fecha de terminación:	17/05/2022
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes

Para constancia se firma el presente certificado a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2022.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró: Oneida Martínez *Oneida M*

Nit. 892280033-1

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.

En cumplimiento de los dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, inciso 2 del artículo 1 del decreto 2209 de 1998, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

HACE CONSTAR

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la oficina de contratación de la entidad, se constató que **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.876.722, ha suscrito con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	0098-2022
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO. APOYAR AL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES NECESARIOS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DEL HUS. APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL H.U.S., SO PENA DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL H.U.S., FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA, DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA, AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO. ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN. REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO. PRESENTAR INFORMES EN LOS QUE DÉ CUENTA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, CON LA SIGUIENTE PERIODICIDAD: MENSUALES O POR FRACCIÓN DE MES, LOS CUALES DEBEN ESTAR APROBADOS POR EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO. CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDA EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES A QUE HAYA LUGAR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 EN LOS TÉRMINOS QUE ESTA LO EXIJA Y MANTENERSE A PAZ Y SALVO CON LOS MISMOS Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 	
FECHA DE CELEBRACIÓN:	24 DE ENERO DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 15.700.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO (ENTIÉNDASE CON LA PRESENTACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO DE ESTAMPILLAS DE QUE TRATA LA ORDENANZA NO. 043 DE 2021 Y REGISTRÓ PRESUPUESTAL), HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2022.
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO DE 2022
ESTADO:	EJECUTADO A SATISFACCIÓN.

¡Un Hospital De Brazos Abiertos!



@Hospitaluniversitariosincelejo

Sede Principal
Dirección: Cra. 14 N°16B - 100
Calle la Pajuela
Teléfonos
(57-5) 2822405 - 2820305



@Hospitaluniversitariosincelejoese

Sede Unidad Materno Infantil
Calle 20 # 22 -31
Teléfono
(57-5) 282 8245 - 312 6216511



@Hussincelejo

Correo
contactenos@hospitaluniversitariosincelejo.gov.co
www.hospitaluniversitariosincelejo.gov.co

0172-2022	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<p>1. CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO.</p> <p>2. APOYAR AL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES NECESARIOS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DEL HUS.</p> <p>3. APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II.</p> <p>4. CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE, POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES, CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL H.U.S., SO PENA DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>5. UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL H.U.S., FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA, DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA, AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO.</p> <p>6. ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.</p> <p>7. REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO.</p> <p>8. PRESENTAR INFORMES EN LOS QUE DÉ CUENTA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, CON LA SIGUIENTE PERIODICIDAD: MENSUALES O POR FRACCIÓN DE MES, LOS CUALES DEBEN ESTAR APROBADOS POR EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>9. CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDA EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.</p> <p>10. ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES A QUE HAYA LUGAR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 EN LOS TÉRMINOS QUE ESTA LO EXIJA Y MANTENERSE A PAZ Y SALVO CON LOS MISMOS Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.</p>	
FECHA DE CELEBRACIÓN:	29 DE JUNIO DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)
VALOR EJECUTADO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.700.000).
PLAZO INICIAL:	SEIS (06) MESES.
PLAZO TOTAL EJECUTADO:	DOS (02) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS.
FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO DE 2022.
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:	27 DE SEPTIEMBRE DE 2022.
ESTADO:	TERMINADO POR MUTUO ACUERDO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Sincelejo, a los Treinta (30) días de septiembre de 2022.


SALVA YALILE ISAAC TATIS
 Jefe Oficina Jurídica y Contratación HUS

Elaboró: VALENTINA PATERNINA / Contratista de apoyo oficina jurídica y contratación. *Valu*

¡Un Hospital De Brazos Abiertos!



@Hospitaluniversitariosincelejo

Sede Principal
 Dirección: Cra. 14 N°16B - 100
 Calle la Pajuela
 Teléfonos
 (57-5) 2822405 - 2820305



@Hospitaluniveristariosincelejoese

Sede Unidad Materno Infantil
 Calle 20 # 22 -31
 Teléfono
 (57-5) 282 8245 - 312 6216511



@Hussincelejo

Correo
 contactenos@hospitaluniversitariosincelejo.gov.co
 www.hospitaluniversitariosincelejo.gov.co



EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA, con Cedula de ciudadanía N° 1.102.876.722, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-SED-1568-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		
FECHA INICIAL	09 DE NOVIEMBRE DE 2022	
FECHA FINAL	28 DE DICIEMBRE DE 2022	
VALOR TOTAL	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/TE (\$5.833.333)	
PLAZO DE EJECUCION	UN (1) MES Y 20 DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL 2022.	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Obligaciones Generales: a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>	



<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>Obligaciones específicas: a). Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. b). Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. c). Prestar los servicios profesionales en el Área Administrativa y Financiera y el área de jurídica de la secretaria de educación departamental, prestando apoyo a las oficinas que ameriten asesoría. d). Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al Área Administrativa y Financiera y al área de jurídica de la secretaria de educación departamental y adelantar los tramites a que haya lugar para garantizar la debida ejecución en los procesos que lleve esta Secretaría. e). Emitir los conceptos jurídicos, relacionados con el objeto contractual, resolver consultas formuladas por los funcionarios de esta área de la secretaria de educación departamental y atender cualquier otro asunto en las dependencias asignadas. f). Proyectar actos administrativos y revisar los actos administrativos que el área produzca y lleven la firma del secretario de educación departamental. g). Proyectar recursos, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales, respuestas a derechos de petición. Relacionadas con el programa de jurídica de la secretaria de educación. h). Prestar Asesoría Jurídica permanente al Área Administrativa y Financiera y al área jurídica en la secretaria de educación departamental. i). Suministrar mensualmente un informe en medio físico y magnético, sobre el estado de sus procesos y actuaciones a su cargo. Y Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. j). Apoyar en las actividades del programa “Sucre Escucha”, en caso de ser asignadas. k). Apoyar a la Secretaría de salud, haciendo parte del Comité Evaluador (Parte Técnica), de los procesos de Contratación, en caso de ser DESIGNADOS. l). Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. m). Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>
--	---

La presente certificación del contrato N° **CP-SED-1568-2022** se expide a solicitud de **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA** en Sincelejo, a los 25 días del mes de enero de 2023.


ISAAC COHEN RIOS
 Subsecretario de Contratación



Centro de Salud San José de Toluviejo E.S.E

Nit. 823000696-1



EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ DE TOLUVIEJO

CERTIFICA

Que, la señora **MARÍA KAROLINA HERNÁNDEZ PADILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N°1.102.876.722, expedida en Sincelejo-Sucre, estuvo vinculada a la E.S.E Centro de Salud San José de Toluviejo, mediante contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO Y CONTAR CON DISPONIBILIDAD PARA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ DE TOLUVIEJO" con honorarios de \$12.000.000, relacionado de la siguiente manera

DURACIÓN DEL CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO
07 de julio de 2023 a 06 de octubre de 2023	N° 164

Desarrollando las siguientes obligaciones:

A) Obligaciones Generales:

1. Obrará con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del contrato.
2. Realizar todo aquello que sea necesario realizar para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de mejor calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe.
4. Elaborar y entregar a la entidad los soportes e informes que sean exigidos por el supervisor.
5. Suministrar a la ESE un número telefónico fijo o móvil en el cual pueda ser contactado inmediatamente se necesite u otro medio informativo (Mensajería electrónica, Messenger, etc) que pueda facilitar el contacto con la ESE para asuntos de su competencia y prestar apoyo para coadyuvar a cualquier evento que se presente en la ESE.
6. Acreditar el pago de los aportes a que haya lugar en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 en los términos que esta lo exija y mantenerse en paz y salvo con los mismos.
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

B) Obligaciones Específicas:

- 1- Asesorar y elaborar la plataforma jurídica de la entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios.
- 2- Proyectar derechos de petición y consultas.
- 3- Asesorar con fundamentos jurídicos las decisiones de la Entidad.

Página web: www.esesanjose-toluviejo-sucre.gov.co

Correo electrónico: esetoluviejo@outlook.es

Dirección: Transversal 4 N° 2-46 Centro

Toluviejo - Sucre

Entidad bajo la vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud



Centro de Salud San José de Toluviejo E.S.E

Nit. 823000696-1



- 4- Representar jurídicamente a la ESE en los procesos administrativos y laborales.
- 5- Tramitar procesos judiciales y administrativos que requiera la Gerencia de la ESE.
- 6- Contestar demandas y acciones de tutelas en contra de la institución.
- 7- Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor de la ESE en caso de poderse subsanar irregularidades.
- 8- Revisar previamente los trámites administrativos que se asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
- 9-Asesorar y asistir jurídicamente a las diversas actuaciones y decisiones de la Gerencia de procesos tanto administrativos como asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
- 10-Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
- 11-Prestar sus servicios como Abogado en contratación.
- 12-Participar en la formulación, diseño organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 13-Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
- 14-Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 15-Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 16-Asesorar a Gerencia en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario.
- 17-Apoyo en la elaboración y revisión de minutas contractuales.
- 18-Hacer seguimiento y aprobar los contratos en la plataforma SECOP II cuando se requiera.
- 19-Publicar en la plataforma SECOP II los procesos contractuales y hacer el respectivo seguimiento hasta dar el último trámite contractual.
- 20-Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos.
- 21-Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
- 22-Constatar el envío de copias de los contratos a las respectivas dependencias administrativas y coordinar con ellos su correcta ejecución.
- 23-Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la oficina de contratación como el archivo de Talento Humano.
- 24-Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.

Página web: www.esesanjose-toluviejo-sucre.gov.co

Correo electrónico: esetoluviejo@outlook.es

Dirección: Transversal 4 N°2-46 Centro
Toluviejo - Sucre



Centro de Salud San José de Toluviejo E.S.E

Nit. 823000696-1



- 25-Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.
- 26-Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
- 27-Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
- 28-Solucionar las inquietudes y peticiones que se presenten los contratantes contratistas.
- 29-Presentar informes a gerencia y a los organismos de control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
- 30-Las demás obligaciones que le sean asignadas por la ESE o autoridad competente en especial con las actividades establecidas de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de actividades para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 31-Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, pensión y parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el art. 23 de la Ley 1150 de 2007. La ESE no hará pago alguno al contratista mientras este no demuestre el cumplimiento de esta obligación.
- 32- Elaborar y entregar a la entidad los soportes e informes que sean exigidos por el supervisor.
- 33- Guardar reserva de la información que por conducto de la suscripción del contrato llegue a conocer.

Para constancia, se firma en Toluviejo-Sucre, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año 2023.

JOSÉ JOAQUÍN URZOLA DÍAZ
Jefe de Talento Humano

Página web: www.esesanjose-toluviejo-sucre.gov.co

Correo electrónico: esetoluviejo@outlook.es

Dirección: Transversal 4 N°2-46 Centro

Toluviejo - Sucre

Entidad bajo la violancia de la Superintendencia Nacional de Salud



EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA** con Cedula de ciudadanía **N° 1.102.876.722**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO		CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CPS-404-2023		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE			
FECHA INICIAL		15 DE JUNIO DE 2023	
FECHA FINAL		14 DE NOVIEMBRE DE 2023	
VALOR TOTAL		DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)	
PLAZO DE EJECUCION	DE	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA 2023.	
MODIFICACION(ES)		No.1 Prorrogar el plazo del presente contrato hasta el 14 de noviembre de 2023 y adicionar la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE al valor del contrato, correspondiente al periodo del 15 de octubre al 14 de noviembre de 2023.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DEL	<p>Obligaciones Generales: a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DEL	<p>Obligaciones específicas: 1) Prestar sus servicios profesionales en cumplimiento del presente contrato, por sus propios medios con plena autonomía e independencia técnica y administrativa. 2) Cumplir de manera</p>	



integral y a cabalidad el objeto y obligaciones generales y específicas del presente contrato de prestación de servicios. 3) Prestar servicios profesionales en el área Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento ante la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y atender cualquier otro asunto de las dependencias que le sean asignados. 5) Proyectar y/o revisar actos administrativos, Decretos de Nombramiento, Actas de Posesión, Recursos de Reposición, respuestas a derechos de petición, Acción de tutelas, procesos judiciales y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano. 6) Asistir y apoyar a los profesionales de planta y externos, encargados de adelantar las actividades relacionadas con la administración. 7) Elaboración y/o revisión de estudios previos para proceso contractuales en la subsecretaria de gestión del talento humano. 8) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano. 9) conceptualizar, proyectar y/o elaborar para su posterior presentación, informes de gestión, reportes internos y externos a cargo de la subsecretaria de Gestión del Talento Humano. 10) Elaboración de respuestas a los requerimientos de los entes de control y vigilancia en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano. 11) Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS 12) Asistir a las reuniones que eventualmente y de manera particular le sea convocado por parte del supervisor contractual. 13) Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. 14) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

La presente certificación del contrato N° **CPS-404-2023** se expide a solicitud de **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, en Sincelejo a los 17 días del mes de enero de 2024.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación



EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA** con Cedula de ciudadanía **N° 1.102.876.722**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO		CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CPS-1027-2023		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.			
FECHA INICIAL		17 DE NOVIEMBRE DE 2023	
FECHA FINAL		30 DE DICIEMBRE DE 2023	
VALOR TOTAL		CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE (\$4.500.000)	
PLAZO DE EJECUCION	DE	UN (1) MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA 2023.	
MODIFICACION(ES)		No.1 Prorrogar el plazo del presente contrato hasta el 30 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000) M/CTE al valor del contrato, correspondiente al periodo del 17 de diciembre al 30 de diciembre de 2023.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DEL	<p>Obligaciones Generales: a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DEL	<p>Obligaciones específicas: 1) Prestar sus servicios profesionales en cumplimiento del presente contrato, por sus propios medios con plena autonomía e independencia técnica y administrativa. 2) Cumplir de manera</p>	



integral y a cabalidad el objeto y obligaciones generales y específicas del presente contrato de prestación de servicios. 3) Prestar servicios profesionales en el área Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento ante la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y atender cualquier otro asunto de las dependencias que le sean asignados. 5) Proyectar y/o revisar actos administrativos, Decretos de Nomenclatura, Actas de Posesión, Recursos de Reposición, respuestas a derechos de petición, Acción de tutelas, procesos judiciales y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano. 6) Asistir y apoyar a los profesionales de planta y externos, encargados de adelantar las actividades relacionadas con la administración. 7) Elaboración y/o revisión de estudios previos para procesos contractuales en la subsecretaría de gestión del talento humano 8) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano. 9) conceptuar, proyectar y/o elaborar para su posterior presentación, informes de gestión, reportes internos y externos a cargo de la subsecretaría de Gestión del Talento Humano. 10) Elaboración de respuestas a los requerimientos de los entes de control y vigilancia en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano. 11) Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS 12) Asistir a las reuniones que eventualmente y de manera particular le sea convocado por parte del supervisor contractual. 13) Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. 14) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual".

La presente certificación del contrato N° **CPS-1027-2023** se expide a solicitud de **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, en Sincelejo a los 17 días del mes de enero de 2024.



ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación



**LA DIRECTORA TECNICA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA**


CERTIFICA

Que **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N°1.102.876.722 expedida en Sincelejo-Sucre celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre) los siguientes contratos

Prestación de Servicios No:	279-2024
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPAL Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: : 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro de los procesos de cobro coactivo y fiscalización que le sean asignados para su trámite, por la Directora de Rentas municipales. 5. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. 6. Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondientes al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. 7. Hacer seguimiento permanente a los expedientes de cobro coactivo que se le asignen. 8. Presentar informe técnico de todas las actividades desarrolladas en el contrato y el estado actual de los asuntos a su cargo. 9. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. 10. Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 11. Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el Supervisor del contrato. 12. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 13. Para efectos de legalización del contrato, el contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (05) Meses
Plazo Ejecutado según Acta de Terminacion	Dos (02) meses y Doce (12) días
Valor inicial del contrato:	VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000)
Valor Ejecutado según Acta de Terminacion	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$9.600.000)
Fecha de inicio:	02/04/2024
Fecha de terminación:	13/06/2024
Acta de Terminacion	13/06/2024
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2024.


DAYAN ARENAS MARTINEZ
Directora Técnica Gestión Contractual

Elaboró	Miriam Peña Oviedo		Técnico Administrativo
---------	--------------------	---	------------------------

LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO**HACE CONSTAR:**

Que, **MARÍA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1102876722 presto sus servicios al Municipio de Sincelejo en el siguiente cargo:

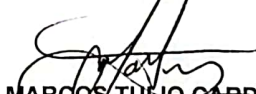
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02, de la planta de empleos de carácter temporal Adscrita a **DIRECCION DE RENTAS**, de la alcaldía de Sincelejo, desde el 21 junio 2024 hasta 30 de agosto 2025,
Mediante decreto N° 1743 de 2025 se reintegra a partir de 01 de septiembre 2025 hasta el 06 de enero de 2026.

Según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, de la planta de empleos de carácter temporal de la Dirección de Rentas de la Alcaldía de Sincelejo, tenía asignada las funciones que se detallan a continuación:

1. Proyectar respuestas a los PQRS, a las comunicaciones internas y externas elaborar actos administrativos en temas o asuntos de manejo de la dirección de rentas que le sean asignados.
2. Realizar la liquidación de los impuestos, tasas y/o contribuciones municipales, con el fin de hacer efectivo el recaudo del municipio y de existir diferencias, proceder a efectuar el cobro de los tributos con los consecuentes recargos legales.
3. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y la cobranza administrativa según el procedimiento para posteriormente pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
4. Establecer estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos Municipales.
5. Participar en la promoción de las políticas a través de campañas que contribuyan a la generación de cultura tributaria en la comunidad.
6. Participar en la optimización de los sistemas de información y de las bases de datos que reflejan el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.
7. Administrar y conservar el archivo histórico, físico y sistemático de la información de los contribuyentes del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar con las entidades intergubernamentales las estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales, con el fin de garantizar los ingresos a favor del municipio.
9. Participar en la preparación de los informes de gestión, recopilando y suministrando información para los diferentes Órganos de control.
10. Cumplir con los indicadores establecidos en el plan de trabajo, así como generar los respectivos informes.
11. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, y la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.

TIPO DE VINCULACION: TEMPORAL

Para constancia se firma en Sincelejo, a los catorce (14) días de mes de enero de 2026, según datos existente en el sistema básico de información.

**MARCO TULIO GARDENAS RUIZ**

Director de Talento Humano

Elaboró: Diana Zuñiga



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 1102876722 **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 14/01/2026 10:06 PM



Código Verificación: **TZHQ1WN9MY**

Válida hasta: **15/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Consejo Superior
de la Judicatura



VER24274

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
MARIA KAROLINA

APELLIDOS:
HERNANDEZ PADILLA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
CORP. U. DEL CARIBE

FECHA DE GRADO
11/06/2020

CONSEJO SECCIONAL
SUCRE

CEDULA
1102876722

FECHA DE EXPEDICIÓN
22/07/2020

TARJETA N°
346206



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) **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, identificado(a) con número de documento **1102876722** y tarjeta profesional No. **346206**, **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 MIÉRCOLES 14 DE ENERO DE 2026.

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: **5373e72dc5f5b88f966fb4dd79d17dc49d20de3bab03493bd43fa5584ae24c72**

Documento generado en 14/01/2026 10:09:23 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CERTIFICADO N.º: 61315

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) **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1102876722**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/07/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	346206	22/07/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de enero de 2026.

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.

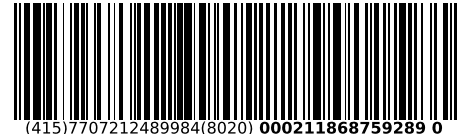
1. Año 2 0 2 4

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2118687592890



(415)7707212489984(8020) 000211868759289 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1 1 0 2 8 7 6 7 2 2	1	HERNANDEZ	PADILLA	MARIA	KAROLINA	2 3

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica	302,000
6 9 1 0						

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	108,273,000	Deudas	30	20,058,000	Total patrimonio líquido	31	88,215,000
------------	------------------------	----	-------------	--------	----	------------	--------------------------	----	------------

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales			
Ingresos brutos	32	27,512,000	43	9,600,000	58	86,000	74	52,476,000			
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0			
Ingresos no constitutivos de renta	33	2,027,000	44	0	59	43,000	76	0			
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	27,808,000			
Renta líquida	34	25,485,000	46	9,600,000	61	43,000	78	24,668,000			
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0			
Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0			
Otras rentas exentas	36	6,371,000	48	0	64	0	81	0			
Total rentas exentas	37	6,371,000	49	0	65	0	82	0			
Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0			
Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0			
Total deducciones imputables	40	0	52	0	68	0	85	0			
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	6,371,000	53	0	69	0	86	0			
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	9,600,000	70	43,000	87	24,668,000			
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0			
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0			
Renta líquida ordinaria	42	19,114,000	57	9,600,000	73	43,000	90	24,668,000			
Ren. líquida ced. gen.	91	59,796,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	6,673,000	R. liq. ord. cédula gen.	93	53,123,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	53,123,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones		Cédula de dividendos y/o participaciones		Cédula de ganancias ocasionales		Liquidación privada		
Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0				Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	346,000
Ingresos no constitutivos de renta	100	0				Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Renta líquida	101	0				Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Rentas exentas de pensiones	102	0				Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0				Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0				Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	346,000
Ingresos no constitutivos de renta	105	0				Imp. pagados en el exterior	122	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0				Dividendos, particip. y otros	124	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0				Donaciones	123	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0				Total des-cuentos trib.	125	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0				Impuesto neto de renta	126	346,000
Rentas exentas de la casilla 109	110	0				Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	53,123,000				Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0				Total impuesto a cargo	129	346,000
Costos por ganancias ocasionales	113	0				Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0				Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	1,183,000
Ganancias ocasionales gravables	115	0				Retenciones año gravable a declarar	132	3,000
						Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	840,000
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador Firma contador 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

2025-08-19 / 09:14:54 PM

 2 0 2 5 - 0 Fecha Acuse de Recibo: 1 : 1 4 : 5 4

 - Firmado -

980. Pago total \$

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900329435087

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 10:35:17 PM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1102876722**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ PADILLA MARIA KAROLINA**

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



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2026 10:36:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1102876722** y Nombre: **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**.

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. **132575195** . 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 Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288689065



PIB
22:34:15
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de enero del 2026

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) MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102876722:

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 Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

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

ATENCIÓN :

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

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

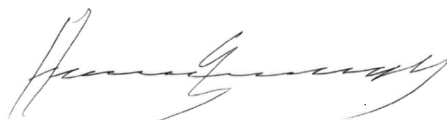
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de enero de 2026, a las 22:32:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102876722
Código de Verificación	1102876722260114223228

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.



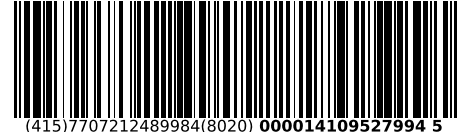
HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

141095279945



(415)7707212489984(8020) 000014109527994 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 0 2 8 7 6 7 2 2

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Sincelejo

14. Buzón electrónico

2 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 1 0 2 8 7 6 7 2 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Sucre

7 0

30. Ciudad/Municipio

Sincelejo

0 0 1

31. Primer apellido

HERNANDEZ

32. Segundo apellido

PADILLA

33. Primer nombre

MARIA

34. Otros nombres

KAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Sucre

7 0

40. Ciudad/Municipio

Sincelejo

0 0 1

41. Dirección principal

CR 22 D 33 162 URB BUENOS AIRES

42. Correo electrónico

abg.mariahernandez@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 0 8 8 5 9 7 7 7

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 0 2 1 8

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

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
5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Karolina Hernandez Padilla, identificado(a) con CC número 1102876722, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1102876722
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Karolina Hernandez Padilla
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	31/01/1997
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	8 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	9 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/06/2023
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

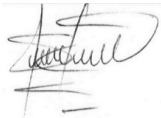
N.I.T. 800104062 MUNICIPIO DE SINCELEJO Desde 13/11/2025
- Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1102876722 MARIA
KAROLINA HERNANDEZ PADILLA Desde 01/10/2025 Hasta
31/10/2025N.I.T. 800104062 MUNICIPIO DE SINCELEJO Desde
21/06/2024 Hasta 31/08/2025

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1102876722**, se encuentra afiliado/a desde **02/07/2015** 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 14 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

CONCEPTO MÉDICO DE APTITUD



LILIANA DEL C GARCIA MONTES
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
CODIGO PRESTADOR 7000100032

Fecha: 2023-07-05 07:09:56
Calle 21 N°. 15 - 32, Segundo piso
Sincelejo - Sucre



C.C 1102876722

MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA

PROFESIÓN: ABOGADA

CARGO EMPLEADO: CONTRATISTA

TIPO DE EXAMEN: Ingreso

ÉNFASIS: Osteomuscular

Fec. Nac.: 1997-01-31

Edad: 26 Años

Sexo: Femenino

Estado Civil: Casado/a

Dirección: BARRIO BUENOS AIRES

Ciudad: SINCELEJO

Tel.: 3008859777

Email: abg.mariahernandez@gmail.com

EMPRESA: PARTICULAR (Actividades de apoyo empresariales ncp)

NIT: 0

CONCEPTO MÉDICO RECOMENDACIONES

Apto para el cargo

Generales:

Inicio o continuar actividad física, Estilos de Vida saludable. Dieta balanceada. Autoexamen de mama periódico como autocuidado.

Ocupacionales:

Pautas ergonómicas, Uso de EPP, Pausas activas, Seguir Normas de Higiene y seguridad Industrial, Medidas de autocuidado y medidas preventivas de bioseguridad, Si presenta síntoma respiratorio actúe con distanciamiento individual responsable para disminución del contagio y uso de tapabocas.

RESTRICCIONES OBSERVACIONES

Sin Restricciones

Al momento del examen no refiere síntoma respiratorio asociados; No Tiene criterios de vulnerabilidad ante eventual infección por SARS-CoV2. Circular 030 del 2020, Esquema de vacunación completo SARS-COV2 teniendo en cuenta lineamientos del Ministerio de Salud y protección Social, incluida dosis de refuerzo Antecedentes alérgicos: Niega Clasificación osteomuscular: Asintomático

EXAMENES REALIZADOS

CONSULTA OCUPACIONAL (890302)

Este concepto médico se emite basado en los hallazgos de la evaluación médica ocupacional realizada el día de hoy y en la información suministrada por el trabajador y/o la empresa contratante. El paciente firmó la historia clínica como constancia de haber comprendido las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre su estado de salud y de recibir la información que puede obtener la copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

LILIANA GARCÍA MONTES

C.C 64561738

Registro Médico: 213/1996

Licencia Ocupacional: 875/2019

Médico Especialista SO y Ergonomía

MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA

C.C 1102876722



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SUB SECRETARÍA DE GESTIÓN TRIBUTARIA



ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Estado de Cuenta No. 20260000610

Consultada la base de datos del Sistema de Información Tributario TAXATION SMART del **DEPARTAMENTO DE SUCRE**, el contribuyente **MARIA KAROLINA HERNANDEZ PADILLA**, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA **1102876722** NO reporta deuda por concepto de:

Tipo de Tributo	Reporta Deuda	
	Sí	No
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		X
CONTRATOS Y ADICIONALES		X
CONVENIO DE PAGO - CUOTA INICIAL		X
DEGÜELLO DE GANADO MAYOR		X
DERECHOS DE EXPLOTACIÓN		X
DOCUMENTOS Y CUENTAS DE COBRO		X
FACTURAS		X
IMPUESTO AL CONSUMO		X
IMPUESTO DE REGISTRO		X
IMPUESTO DE VEHÍCULO		X
IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR		X
LOTERÍAS FORÁNEAS		X
SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR		X
TASA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		X
TRÁMITES, SERVICIOS Y OPERACIONES		X

Se expide el certificado en la Sub Secretaría de Gestión Tributaria del Departamento de Sucre a los **15** días del mes de **ENERO** del año **2026**, en consonancia con las facultades de fiscalización e investigación de esta dependencia. (Art. 684 del ETN).

Este estado de cuenta tiene una vigencia de sesenta (60) días, a partir de su expedición.

YALLENIS SANTIZ PALENCIA
SUB-SECRETARIA TRIBUTARIA



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SUB SECRETARÍA DE GESTIÓN TRIBUTARIA



ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Estado de Cuenta No. 20260000610

Se anexa constancia del Sistema de Registro del Sistema de Medidas Correctivas RMMC de la Policía Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 183. CONSECUENCIAS POR EL NO PAGO DE MULTAS. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:

1. Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
5. Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código. Los servidores públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4.

PARÁGRAFO. El cobro coactivo de que trata la presente ley se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011.



Aumentar el contraste

UTC -5 13:15:22



MARIA KAROLINA HE...

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Buscar...

Escritorio

Id de página: 14001307 Ayuda

OPORTUNIDADES RECIENTES

1 |HUS-SOCD-118-2022
29 Jun.

ÚLTIMAS OFERTAS

1 |María Karolina ... 29 Jun.



0	0	0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

Sugerencias SECOP



NOTICIAS SECOP PLANILLA DE PAGOS

Se presentará Inactivación del servicio **“Consulta planilla”** por actualización técnica del servicio. Durante este tiempo la aprobación de la planilla se deberá realizar de forma manual.

Actualización registro de usuarios y proveedores

El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.

Haga clic aquí para activarlo. Después de la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta

Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, vaya a 'Configuraciones del Usuario' » Mis registros

Mensajes

- HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE 29/06/2022 ((UTC-05:00 Quito)
[Informe de evaluación 1 CO1.AWD](#)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE 29/06/2022 ((UTC-05:00 Quito)