



OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, VIGENCIA 2026.		
NOMBRE DEL PROPONENTE	IDENTIFICACIÓN		
ISAAC DE JESUS	85.472.799		

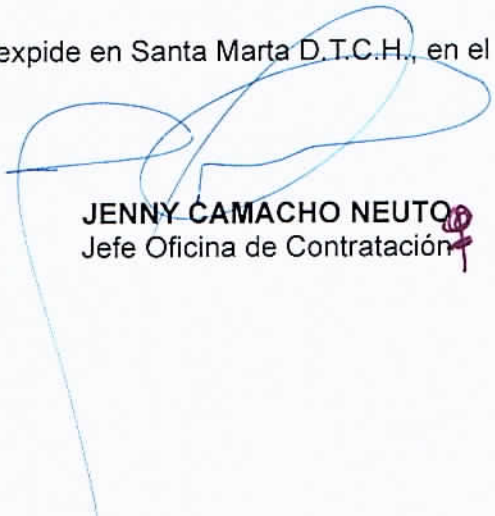
De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082, la Gobernación del Magdalena podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

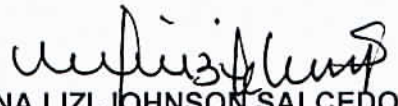
1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA			
Profesional especializado /			
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA			
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO	INSTITUCIÓN O CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE GRADUACIÓN
PROFESIONAL	DERECHO	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	12/12/2005
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA			
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA			
VEINTICUATRO (24) MESES /			
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA			
ENTIDAD/EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACION
DEFENSORIA DEL PUEBLO	29/08/2022	15/03/2024	19 MESES, 15 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	16/11/2021	15/12/2021	1 MES
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	17/09/2021	31/10/2021	1 MES, 15 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	6/08/2021	31/08/2021	25 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	24/06/2021	31/07/2021	1 MES, 6 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	05/02/2021	31/05/2021	3 MESES, 22 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	03/12/2020	20/12/2020	15 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	05/11/2020	30/11/2020	25 DÍAS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	15/09/2020	31/10/2020	1 MES, 15 DÍAS
MINISTERIO DEL TRABAJO	04/01/2010	04/06/2019	108 MESES
TOTAL EXPERIENCIA CERTIFICADA			12 AÑOS, 4 MESES, 20 DÍAS



Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certificamos que hemos verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y/o experiencia determinados, que lo hacen idóneo(a) para ejecutar el contrato a celebrar.

Se expide en Santa Marta D.T.C.H., en el mes de mayo del 2026.


JENNY CAMACHO NEUTO
Jefe Oficina de Contratación


VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO
Secretaria de Hacienda del Departamento del
Magdalena

Santa Marta, 05 de mayo de 2026

Doctora
VIRNA LIZI JHONSON SALCEDO
Secretaria de Hacienda del
Departamento del Magdalena

Doctora
JENNY CAMACHO NEUTO
Jefe de Oficina de Contratación
Gobernación del Magdalena

Referencia: Autorización de cesión de contrato de prestación de servicios profesionales No. PS-0766-2026

Cordial Saludo;

Por medio de la presente nos permitimos solicitar la autorización de inicio de trámite de la cesión del contrato No. PS-0766-2026, cuyo objeto es *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, VIGENCIA 2026."*, suscrito con el contratista CARLOS ANDRÉS SALAS CAMPO

Que mediante oficio de fecha 05 de mayo de 2026, el señor CARLOS ANDRES SALAS CAMPO solicitó ceder el contrato No. PS-0766-2026 al señor ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS, manifestando que existe imposibilidad material de continuar con la adecuada ejecución del contrato, debido al incremento significativo de la carga laboral y de las responsabilidades actualmente asumidas, situación que limita la disponibilidad de tiempo y capacidad por lo cual no podrá seguir desarrollando la ejecución del contrato No. PS-0766-2026.

Finalmente, solicito amablemente se autorice la cesión de contrato de prestación de servicios profesionales No. PS-0766-2026 a el señor ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS.

Agradecemos la atención a la presente.

Cordialmente,



CARLOS ANDRES SALAS CAMPO
1.082.936.536

Santa Marta, 05 de mayo

Señores

VIRNA LIZI JHONSON SALCEDO

Secretaria de Hacienda del Departamento del Magdalena

Asunto: Solicitud de cesión de contrato de prestación de servicios profesionales No 0766-2026.

Cordial saludo,

Yo, **CARLOS ANDRÉS SALAS CAMPO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1082936536**; por medio del presente escrito solicito cesión a partir de la fecha del contrato en mención, en las condiciones inicialmente pactadas.

Es importante señalar que el señor **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **85.472.799** cuenta con las capacidades, experiencia y perfil requerido para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, garantizando la continuidad, calidad y oportunidad en la prestación del servicio.

Por lo anterior, solicito se sirvan evaluar y autorizar la presente cesión, conforme a la normatividad vigente y a las condiciones contractuales establecidas.

Agradezco su atención y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,


CARLOS ANDRÉS SALAS CAMPO

C.C. No. 1.082.936.536

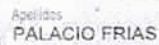
Teléfono: 3176791031

Correo electrónico: Carlos_salas_5@hotmail.com

Secretaria de Hacienda
Fecha: Mayo 126
Hora: 10:45 AM
Recibido por: [Firma]

[illegible]

NUIP 85.472.799



Nombres
ISAAC DE JESUS

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.78	M

Fecha de nacimiento	G.S.
23 NOV 1974	O+

Lugar de nacimiento
SANTA MARTA (MAGDALENA)

Fecha y lugar de expedición
07 FEB 1994, SANTA MARTA

Forma
Isaac Palach

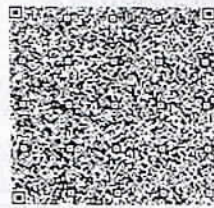
Fecha de expiración
10 NOV 2033

CO

030800115



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL030800115021001<<<<<<<<
7411238M3311101COL85472799<<<3
PALACIO<FRIAS<<ISAAC<DE<JESUS<

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2 Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 14972098253			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 5 4 7 2 7 9 9 1		6 DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Santa Marta	
				14. Buzón electrónico 1 9	
IDENTIFICACIÓN					
24 Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25 Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26 Número de identificación 8 5 4 7 2 7 9 9	
Lugar de expedición 28 País COLOMBIA 1 6 9		29 Departamento Magdalena 4 7		30. Ciudad/Municipio Santa Marta 0 0 1	
31 Primer apellido PALACIO		32 Segundo apellido FRIAS		33 Primer nombre ISAAC	
				34. Otros nombres DE JESUS	
35 Razón social					
36 Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38 País COLOMBIA 1 6 9		39 Departamento Magdalena 4 7		40. Ciudad/Municipio Santa Marta 0 0 1	
41 Dirección principal TV 10 N 34 C 59 URB VILLA ELY 2 P					
42 Correo electrónico isaac_palacio@hotmail.com					
43 Código postal		44 Teléfono 1 3 0 0 3 7 6 3 3 8 6		45 Teléfono 2 6 0 5 4 3 3 2 2 0 9	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46 Código 47. Fecha inicio actividad		48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2	
6 9 1 0 2 0 0 7 0 5 0 8				51. Código 2 4 2 1	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53 Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54 Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios 0					
61. Fecha 2024-01-15 / 01:58:40PM					
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 PALACIO FRIAS ISAAC DE JESUS					
985 Cargo CONTRIBUYENTE					
Fecha generación documento PDF 07-05-2026 02 15 30PM					



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PALACIO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) FRIAS	NOMBRES ISAAC DE JESUS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 85472799	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 85472799	D.M. 02
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 23 MES 11 AÑO 1974 PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA MUNICIPIO SANTA MARTA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA TRANSVERSAL 10 - 34C 59 VILAL ELY PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA MUNICIPIO SANTA MARTA TELÉFONO 6054333839 EMAIL isaac_palacio@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1º. A 6º. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6º. A 11º. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*	9*	10*	11*	MES	12	AÑO	1994

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								
PREGRADO	11	X		DERECHO	11	2005	147550							

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	08	Año	2022	Día	15	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSOR PUBLICO			DEPENDENCIA AREA PENAL DEFENSOR PUBLICO					DIRECCIÓN CALLE 16 AV LIBERTADOR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	11	Año	2021	Día	15	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N - 22 08						

ATO ÚNICO

OPRATO ÚNICO

A DE VIDA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	09	Año	2021	Día	31	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N - 22 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	08	Año	2021	Día	31	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N - 22 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	06	Año	2021	Día	31	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 - 22 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	05	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N - 22 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	12	Año	2020	Día	20	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N 22 08						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

FOR

40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	11	Año	2020	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N 22 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	09	Año	2020	Día	31	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003763386			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2010	Día	04	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL			DEPENDENCIA LABORAL					DIRECCIÓN CALLE 15 N 2 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICARIBE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7988674			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	03	Año	2006	Día	30	Mes	04	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA PERSONAL					DIRECCIÓN CARREA 13 A 20 72						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Isaac de Jesús Palacio Frías

(CEDULA DE CIUDADANIA No. 85.472.799 DE SANTA MARTA (MAGDALENA))

ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Santa Marta, el día 12 de diciembre de 2005.

Juan Carlos Rodríguez
Rector

Francisco de Paula
Decano de Facultad

Provel
Director de Estudios

Provel
Secretaría General

Provel
Rector Honorario

Provel
Registra y Diplomas

Referendado en Santa Marta el 12 de *Provel* de 2005

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

CERTIFICA:

Que el servidor público **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 85.472.799 expedida en Santa María (Magdalena), ingresó a la Planta Global del entonces Ministerio de la Protección Social, desde el 04 de enero de 2010 permaneciendo hasta el 15 de noviembre de 2011 y a partir del 16 de noviembre del mismo año fue incorporado en la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo.

Durante el período comprendido desde su fecha de ingreso a la fecha de expedición de la presente, ha desempeñado los siguientes cargos y/o funciones:

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 3185 Grado 12, de la Planta Global del Ministerio del Ministerio de la Protección Social, en la Dirección Territorial de Trabajo y Seguridad Social de Magdalena, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 00005169 del 18 de diciembre del año 2009, cargo en el que se posesionó el 04 de enero del 2010.

De acuerdo con la Resolución No. 2180 del 16 de junio de 2008, "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 003133 del 14 de septiembre de 2005 para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de la Protección Social", sus funciones en relación a esta modificación, eran:

1. Propender por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los derechos de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y/o actividad.
2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.
3. Identificar, determinar y tomar las medidas técnicas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres, locales equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo de personal necesario de estas dependencias.
4. Adelantar los estudios técnicos a los planes de contingencia presentados en los casos de huelga.
5. Realizar la Inspección, Vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, procesos de rehabilitación profesional.
6. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosocial y de seguridad en el trabajo.
7. Promover el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos para solucionar las diferencias que surgen en una relación laboral, la solución pacífica de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, el clima laboral positivo, la convivencia laboral, las relaciones interpersonales armónicas al interior de las empresas y las políticas de concertación. (Inspección preventiva)
8. Adelantar las investigaciones administrativas laborales sobre:
 - a) Accidentes de trabajo mortales conforme a lo establecido en el Decreto 1530 de 1996 o la disposición aplicable sobre el particular.
 - b) Incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riesgos profesionales en materia de salud ocupacional y riesgos profesionales.

31/7/17

- c) Incumplimiento de las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
 - d) Retención o disminución colectiva e ilegal de salarios.
 - e) El cumplimiento de las disposiciones sobre trabajo contenidas en el Código de Infancia y Adolescencia. Cuando se trate de una empresa que haya puesto en peligro la vida del menor o que atente contra la moral o las buenas costumbres, remitir el expediente al Director Territorial o al Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia Preventiva, según corresponda.
 - f) La representación sindical, por la negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo, y por actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
 - g) Las necesidades para el pronunciamiento del Coordinador del Grupo de Trabajo o Director Territorial, según el caso a que se refiere el Decreto 2184 de 1959 o la disposición aplicable sobre el particular.
9. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora y cumplimiento relacionados con las condiciones de empleo y trabajo.
 10. Realizar audiencias de conciliación. Procurar resolver los conflictos a través de procesos de conciliación facilitando el acercamiento para trabajadores y empleadores.
 11. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
 12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
 13. Inscribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado.
 14. Efectuar los registros de las juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado.
 15. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.
 16. Autorizar por escrito, a solicitud conjunta del empleador y trabajador y previa calificación en cada caso: préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario y fijar la cuota que puede ser objeto de deducciones o compensaciones por parte del empleador, lo mismo que los plazos para la amortización gradual de las deudas.
 17. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio.
 18. Levantar actas de acreencias laborales.
 19. Decidir sobre las solicitudes de despidos de trabajadoras en estado de embarazo.
 20. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997 o la disposición aplicable sobre el particular.
 21. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar, conforme a lo previsto en los Códigos Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia.
 22. Constatar ceses o paros colectivos de actividades.
 23. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1985.
 24. Efectuar la inspección y vigilancia sobre las actividades de trabajo asociado de las pre cooperativas y cooperativas de trabajo asociado y vigilar que las empresas asociativas de trabajo cumplan con las disposiciones legales y estatutarias.
 25. Adelantar las visitas de inspección a las empresas y establecimientos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social.
 26. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2008 o la disposición aplicable sobre el particular.

- aplicable sobre el particular
- b) Incumplimiento de las obligaciones y deberes de los administradores de riesgos profesionales en materia de salud ocupacional y riesgos profesionales
- c) Incumplimiento de las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos
- d) Retención o disminución colectiva e ilegal de salarios
- e) El cumplimiento de las disposiciones sobre trabajo contenidas en el Código de Infancia y Adolescencia. Cuando se trate de una empresa que haya puesto en peligro la vida del menor o que atenta contra la moral o las buenas costumbres, remitir el expediente al Director Territorial o al Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia Preventiva, según corresponda.
- f) La negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo, y por actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical
- g) Las necesarias para el pronunciamiento del Coordinador del Grupo de Trabajo o Director Territorial según el caso a que se refiere el Decreto 2164 de 1969 o la disposición aplicable sobre el particular
9. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora y cumplimiento relacionados con las condiciones de empleo y trabajo
10. Realizar audiencias de conciliación. Procurar resolver los conflictos a través de procesos de conciliación facilitando el acercamiento para trabajadores y empleadores
11. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los campesinos de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares
12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo
13. Inscribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado
14. Depositar los registros de las juntas directivas, sindirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado
15. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley laboral. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes
16. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio
17. Levantar actas de acuerdos laborales
18. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadores en estado de embarazo
19. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 29 de la Ley 361 de 1967 o la disposición aplicable sobre el particular
20. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar conforme a lo previsto en los Códigos Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia
21. Constatar ceses o paros colectivos de actividades
22. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1965
23. Efectuar la inspección y vigilancia sobre las actividades de trabajo asociado de las pre-cooperativas y cooperativas de trabajo asociado y vigilar que las empresas asociativas de trabajo cumplan con las disposiciones legales y estatutarias
24. Adelantar las visitas de inspección a las empresas y establecimientos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social
25. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006 o la disposición aplicable sobre el particular
26. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollarán las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenecían, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los inspectores de Trabajo.

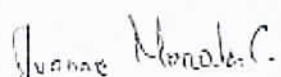
Parágrafo 2.- Los inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollarán las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3.- Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

Que actualmente el servidor público ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS desempeña con carácter provisional el cargo de INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 13, de la Planta Global del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial del Magdalena, devengando como asignación básica la suma mensual de \$3.157.954-00.

Se expide en Bogotá D.C., a los 26 (veintidos) días del mes de julio de 2017 (dos mil diecisiete), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.


MONNE MORALES CARO
Coordinadora Grupo de Registro y Control

Excmo. Licenciado
Rafael Lora



REPUBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO TERCERO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES
SANTA MARTA – MAGDALENA

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO TERCERO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y
COMPETENCIAS MÚLTIPLES DE SANTA MARTA

CERTIFICA:

Que el Doctor ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS, identificado con CC No 85.472.799 y T P 147.550 del C.S. de la J., ha actuado ante este despacho como abogado litigante en el siguiente proceso:

- Ejecutivo singular de mínima cuantía promovido por CARLY ANDREA SANCHEZ LOPEZ contra LILIANA DE JESUS DEL CASTILLO y JUAN BAUTISTA CONTRERAS BRITO; • Radicación No.47001-4053-008-2008-00160-(X) desde el veintitrés (23) de abril de dos mil ocho (2008) hasta noviembre del dos mil nueve (2009), previa sustitución del poder al proceso.

Para constancia se expide la presente, a petición escrita de la parte interesada y previa consignación del arancel judicial correspondiente, en Santa Marta a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).



IFRAIN CAMILO OROZCO CORREA
SECRETARIO



REPUBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO QUINTO LABORAL DEL CIRCUITO
SANTA MARTA D.T.C.H

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO LABORAL DEL
CIRCUITO DE SANTA MARTA D.T.C.H

CERTIFICA:

Qué revisados los registros existentes en este Despacho Judicial, se evidencia que el doctor ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS, identificado con CC No 85.472.799 y T P 147.550 del Consejo Superior de la Judicatura, actúa dentro de los siguientes procesos que se surten en esta agencia judicial:

PROCESO ORDINARIO LABORAL PROMOVIDO por ROBERTO ANTONIO DITTA ROMERO contra DISTRITO DE SANTA MARTA. Radicado con el No 47- 001-31-03-005-2006-00025-00. como **apoderado judicial de la parte demandante** desde el día 15 de julio de 2006, fecha en que se le reconoció personería.

PROCESO ORDINARIO LABORAL PROMOVIDO por DANIEL ENRIQUE MATTOS contra ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES (COLPENSIONES). Radicado con el No 47-001-31-03-005-2007-00141-00. como **apoderado judicial de la parte demandante**, desde el día 5 de mayo de 2007. fecha en que se le reconoció personería, el cual fue remitido a segunda instancia en fecha 6 de diciembre de 2007.

La presente certificación, se expide a los tres (03) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

CARLOS ALBERTO AGUIRRE MEJIA
SECRETARIO



REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
JUZGADO SEXTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL
DE GARANTIAS
Carrera 5 No 22-25 Edificio Vives Oficina 523

El suscrito Secretario del Juzgado Sexto Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías de Santa Marta.

CERTIFICA:

Que el doctor **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 85.472.799 expedida en Santa Marta, con TP No 147.550 del C. S de la J, ejerció función como abogado defensor del señor JOSE LUIS LIÑAN MARTINEZ en audiencia preliminares concentradas de Legalización de Captura, formulación de imputación y solicitud de Medida de Aseguramiento celebradas por el este Despacho Judicial el día 26 de noviembre del dos mil veintiuno (2021), dentro del proceso radicado 47001-60-01018-2021-02570 por el delito de Hurto Calificado Agravado.

Se expide la presente certificación a petición de la parte interesada a los siete (07) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Glenn Jesus Ospino Martinez'.

GLENN JESUS OSPINO MARTINEZ
Secretario



CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ISAAC DE JESUS PALACIO FRIA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	85.472.799 expedida en Santa Marta

El Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por la Vicerrectoría Administrativa, al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0422-2022**
Valor: \$ 11.600.000
Plazo: Del 01 de febrero de 2022 al 31 de mayo de 2022.
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Objeto: 1. Apoyar en la revisión integral de los actos administrativos expedidos por la universidad para otorgar pensiones, así como la depuración jurídica requerida que permita constatar la legalidad de los reconocimientos pensionales. 2. Analizar desde el punto jurídico la legalidad de la pensión y la validez de los soportes documentales, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 19 de la ley 797 de 2003 y las normas que lo modifiquen o complementen. 3. Emitir conceptos y resolver consultas que en las materias relacionadas con el derecho laboral y/o administrativo, especialmente en el área pensional. 4. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas. 5. Atender y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos. 6. Apoyar en el Trámite ante COLPENSIONES los procesos de subrogación pensional y el giro de los retroactivos patronales de las pensiones reconocidas por la Universidad del Magdalena. 7. Proyectar demandas y recorrer traslados. 8. Representar a la universidad cuando la pretensión sea de carácter pensional en condición de demandante o demandada. 9. Revisar los procesos jurídicos en materia pensional que se siguen contra de la universidad. 10. Revisar la jurisprudencia laboral y pensional que sirva de referencia para las actuaciones legales que surjan en esta índole. 11. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.
- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-2028-2021**
Valor: \$ 4.200.000
Plazo: Del 16 de noviembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Objeto: 1. Emitir conceptos y resolver consultas relacionadas con el derecho laboral y/o administrativo que le sean solicitados por la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte de la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 3. Atender, hacer seguimiento y revisión a los diarios judiciales para extraer información de interés para la universidad. 4. Efectuar inspección a los expedientes judiciales. 5. Mantener la digitalización de los expedientes judiciales de la institución. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los procedimientos del proceso gestión jurídica del sistema de gestión integral de la calidad "COGUI"



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1406-2021**

Valor: \$ 4.200.000

Plazo: Del 17 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021

Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

Objeto: 1. Emitir conceptos y resolver consultas relacionadas con el derecho laboral y/o administrativo que le sean solicitados por la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte de la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 3. Atender, hacer seguimiento y revisión a los diarios judiciales para extraer información de interés para la universidad. 4. Efectuar inspección a los expedientes judiciales. 5. Mantener la digitalización de los expedientes judiciales de la institución. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los procedimientos del proceso gestión jurídica del sistema de gestión integral de la calidad "cogui".

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0926-2021**

Valor: \$ 2.800.000

Plazo: Del 06 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021

Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

Objeto: 1. Emitir conceptos y resolver consultas relacionadas con el derecho laboral y/o administrativo que le sean solicitados por la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte de la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 3. Atender, hacer seguimiento y revisión a los diarios judiciales para extraer información de interés para la universidad. 4. Efectuar inspección a los expedientes judiciales. 5. Mantener la digitalización de los expedientes judiciales de la institución. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los procedimientos del proceso gestión jurídica del sistema de gestión integral de la calidad "cogui".

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0520-2021**

Valor: \$ 3.920.000

Plazo: Del 24 de junio de 2021 al 31 de julio de 2021

Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

Objeto: 1. Emitir conceptos y resolver consultas relacionadas con el derecho laboral y/o administrativo que le sean solicitados por la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte de la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 3. Atender, hacer seguimiento y revisión a los diarios judiciales para extraer información de interés para la universidad. 4. Efectuar inspección a los expedientes judiciales. 5. Mantener la digitalización de los expedientes judiciales de la institución. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los procedimientos del proceso gestión jurídica del sistema de gestión integral de la calidad "cogui".



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No. 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57) 51 459 1000 Fax: 3111 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0237-2021**
Valor: \$ 11.200.000
Plazo: Del 05 de febrero de 2021 al 31 de mayo de 2021
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Objeto: 1. Emitir conceptos y resolver consultas relacionadas con el derecho laboral y/o administrativo que le sean solicitados por la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte de la Dirección de Talento Humano, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por el rector y demás autoridades que este designe. 3. Atender, hacer seguimiento y revisión a los diarios judiciales para extraer información de interés para la universidad. 4. Efectuar inspección a los expedientes judiciales. 5. Mantener la digitalización de los expedientes judiciales de la institución. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los procedimientos del proceso gestión jurídica del sistema de gestión integral de la calidad "cogui".
- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1263-2020**
Valor: \$ 1.800.000
Plazo: Del 03 de diciembre de 2020 al 20 de diciembre de 2020
Dependencia: Dirección Administrativa
Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Administrativa en temas de gestión administrativa institucional. 2. Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas de la gestión a cargo de la Dirección Administrativa. 3. Asistir a las reuniones que convoque el Director Administrativo en aspectos, jurídicos y/o administrativos. 4. Realizar orientación jurídica y apoyar en el seguimiento de los procesos adelantados por la Dirección Administrativa.
- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1203-2020**
Valor: \$ 2.700.000
Plazo: Del 05 de noviembre de 2020 al 30 de noviembre de 2020
Dependencia: Dirección Administrativa
Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Administrativa en temas de gestión administrativa institucional. 2. Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas de la gestión a cargo de la Dirección Administrativa. 3. Asistir a las reuniones que convoque el Director Administrativo en aspectos, jurídicos y/o administrativos. 4. Realizar orientación jurídica y apoyar en el seguimiento de los procesos adelantados por la Dirección Administrativa.
- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0862 DE 2020**
Valor: \$ 4.050.000
Plazo: Del 15 de septiembre de 2020 al 31 de octubre de 2020
Dependencia: Dirección Administrativa
Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Administrativa en temas de gestión administrativa institucional. 2. Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas de la gestión a cargo de la Dirección Administrativa. 3. Asistir a las reuniones que convoque el Director Administrativo en aspectos, jurídicos y/o administrativos. 4. Realizar orientación jurídica y apoyar en el seguimiento de los procesos adelantados por la Dirección Administrativa.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013, que la define así:



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No. 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).



JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



AUN+ incluyente e innovadora 2024

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 85472799 T.P. 147550 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA PROMISCUO en la Defensoría Regional MAGDALENA.

Numero contrato	Fecha inicio	Fecha fin	Servicio prestado	Honorarios
CD-DP-5369-2023	2023/12/04	2024/03/15	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
CD-DP-3612-2023	2023/10/26	2023/11/30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
CD-DP-1198-2022	2022/08/29	2022/12/31	DEFENSOR PUBLICO	4,616,553

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y las demás que disponga la ley en favor de los usuarios del servicio de defensoría pública; así como la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir el contrato en la plataforma destinada para tal fin. Será deber del Contratista remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.

y la naturaleza

6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.8) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.9) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares para el servicio de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente. 6.1.13) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.14). Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.16) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero. PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagradas en la constitución y la ley. 6.1.17) Acreditar el cumplimiento integral del Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación así como el cumplimiento de la legislación en SST, aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas.

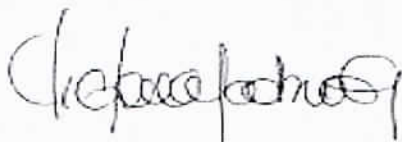
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría pública, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales, autoridades administrativas o las instancias correspondientes; de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como

y la naturaleza

defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se impongan a la Defensoría del Pueblo y que garanticen la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.4. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.5. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.6. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.7. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.8. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.9. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.10. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.11. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.12. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana (de acuerdo con el programa en que preste el servicio de defensoría pública). 6.2.13. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.14. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.15. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.16. Entregar al supervisor el carnet institucional y demás elementos que le hayan sido suministrados a la finalización del plazo de ejecución del contrato, en los casos que aplique, lo cual será un requisito previo para autorizar el último pago, circunstancia de la cual el supervisor dejará constancia en el respectivo informe de supervisión. 6.2.17. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO No 1: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 10/09/2025
Correo electrónico: storrres@defensoria.gov.co

Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA - Fecha 10/09/2025
Correo electrónico: vmaduro@defensoria.gov.co

Dirección: carrera 13 - 55 - 60

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

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 jueves 07 de mayo de 2026, a las 13:58:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	85472799
Código de Verificación	85472799260507135827

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



Bogotá DC, 07 de mayo 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) ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 85472799:

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>

Olga Lucia Tibocha Cortés
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:21:13 PM horas del 07/05/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 85472799

Apellidos y Nombres: **PALACIO FRIAS ISAAC DE JESUS**

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.arac@policia.gov.co
ato@policia.gov.co



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/05/2026 02:03:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **85472799** y Nombre: **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS.**

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. **139739413** . 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.

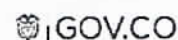
Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CERTIFICADO N.º: 590726

**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) **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 85472799**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA			
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA	
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	13/03/2006	VIGENTE	
OBSERVACIONES			
VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	147550	13/03/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES			

NO REGISTRA

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de mayo 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.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ca2baa020db26a98a9400496103305ab9409dd8370ad884f134ebo8912404cfd**

Documento generado en 20/05/2026 03:16:08 PM

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

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



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS**, identificado(a) con número de documento **85472799** y tarjeta profesional No. **147550**, 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 JUEVES 07 DE MAYO DE 2026.

Firmado Por:

Rosmary Murcia Quintero

Secretaria Judicial

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: **105c462d574c85d4148b12a97f0709ad839c001570953e953860ff2a7162bff0**

Documento generado en 07/05/2026 02:00:05 PM

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES: ISAAC DE JESUS
APELLIDOS: PALACIO FRIAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
 AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMAN

UNIVERSIDAD: COOP. DE COL. SANTA MARTA
FECHA DE GRADO: 12/12/2005
CONSEJO SECCIONAL: MAGDALENA

CEDULA: 85472799
FECHA DE EXPEDICIÓN: 14/03/2006
TARJETA N°: 147550

0197

ESTE DOCUMENTO PUBLICO
 SE EMIÓ DE CONFORMIDAD CON LA
 LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

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



JUAN GUILLERMO ROMERO SOLANO

MEDICO-ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

CERTIFICADO DE APTITUD AL CARGO

Ciudad: Santa Marta / Magdalena

Fecha del certificado: 22/08/2025

Certificado para: Ingreso: ☒

Periódico: ☐

Retiro: ☐

1. Datos de identificación del aspirante o servidor judicial

Nombres: Isaacs De Jesus

Apellidos: Palacios Frias

Cedula de Ciudadania N°: 85472799 Sexo: Femenino__ Masculino_X_ Edad 50 años

Cargo al que aspira/en el que se desempeña: Profesional Juridico

2. Concepto:

El servicio medico ocupacional con el Doctor JUAN GUILLERMO ROMERO SOLANO, medico especialista en Salud ocupacional, mediante el examen de aptitud, para el desempeño del cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona identificada en el numeral 1 es:

Apto__X__

Apto con restricciones que no interfieren con su trabajo normal_____

Apto con restricciones que limitan su trabajo normal_____

Aplazado_____ No Apto_____

3. Recomendaciones Medicas Ocupacionales:

Para el trabajador: Pausas activa, uso de EPP, cumplir protocolo de bioseguridad para prevencion de Covid-19, buena Higiene de Manos: Después de haber tosido o estornudado y antes de tocarse la boca, la nariz o los ojos. Lávese las manos de forma cuidadosa con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no dispone de agua y jabón, utilice soluciones desinfectantes con alcohol para limpiárselas.

Para el área de trabajo:

USO DE EPP DE ACUERDO AL PANORAMA DE RIESGOS

4. Restricciones Medicas ocupacionales:

NINGUNA

Firma: Medico Ocupacional

L.S.O. N°

Juan G. Romero Solano

L.S.O. N° 0849

ISAAC PALACIO

Firma aspirante al cargo

C.C. 85472799

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 Isaac De Jesus Palacio Frias, identificado(a) con CC número 85472799, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 85472799
NOMBRES Y APELLIDOS	Isaac De Jesus Palacio Frias
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1974
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/01/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/12/2025
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	226 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	29 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/01/2021
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 85472799 ISAAC DE JESUS PALACIO
FRIAS Desde 03/12/2025 Hasta 31/12/2025

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ISAAC DE JESUS PALACIO FRIAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **85472799**, se encuentra afiliado/a desde **05/01/2010** 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 11 de mayo 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.