Rionegro, enero de 2026

Señor (S):
Empresa Municipal de Servicios Públicos de Rionegro-Santander
E.S.M.

Referencia: PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA

En atención a la invitación formulada por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander, me permito presentar la presente propuesta de servicios profesionales, orientada a brindar asistencia técnica y especializada para la elaboración, adopción, socialización y publicación del Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Auditoría Interna, Manual de Adquisiciones y Bajas, Manual de Presupuesto y Manual de Políticas Contables, instrumentos fundamentales para el fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, contractual y de control de la entidad.

La propuesta se desarrollará con estricto apego a la normatividad vigente aplicable a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, los principios de la función administrativa, los lineamientos del Sistema de Control Interno y las mejores prácticas de gestión institucional, con el propósito de dotar a la empresa de herramientas técnicas y jurídicas que contribuyan al mejoramiento continuo de sus procesos, la mitigación de riesgos y el cumplimiento eficiente de sus objetivos misionales. En este sentido, me comprometo a ejecutar las actividades contratadas con diligencia, idoneidad profesional, responsabilidad, oportunidad y observancia del marco normativo vigente, garantizando la entrega de productos integrales, técnicamente sustentados y ajustados a las necesidades institucionales de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales brindando asistencia técnica y profesional en la elaboración, adopción, socialización y publicación del Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Auditoría Interna, Manual de Bajas y Adquisiciones, Manual de Presupuesto y Manual de Políticas Contables para el fortalecimiento institucional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander.

PRESENTACIÓN

Atendiendo la invitación formulada por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander, presento propuesta técnica para desarrollar las actividades orientadas al fortalecimiento institucional mediante la elaboración e implementación de instrumentos administrativos, financieros, contractuales y de control interno que permitan optimizar la gestión organizacional, fortalecer los mecanismos de planeación y control, mejorar la administración de los recursos públicos y garantizar el

cumplimiento de la normatividad aplicable a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

La propuesta se desarrollará bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia, mejora continua y fortalecimiento institucional, en armonía con la Constitución Política, la Ley 142 de 1994, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1314 de 2009, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, elaborar, socializar, acompañar la adopción y publicación de los instrumentos administrativos requeridos por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander para fortalecer su capacidad institucional, administrativa, financiera, contractual y de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1) Elaborar el Manual de Contratación.
2) Elaborar el Manual de Supervisión e Interventoría.
3) Elaborar el Manual de Auditoría Interna.
4) Elaborar el Manual de Bajas y Adquisiciones.
5) Elaborar el Manual de Presupuesto.
6) Elaborar el Manual de Políticas Contables.

METODOLOGÍA DE TRABAJO
FASE I.
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Esta fase tiene como finalidad realizar un análisis integral de la situación actual de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander, mediante la revisión de su estructura organizacional, estatutos, reglamentos internos, procedimientos vigentes y demás documentos institucionales relevantes. Asimismo, se efectuará la recopilación y análisis de información administrativa, financiera, contractual y contable, junto con la evaluación de informes de auditoría y hallazgos emitidos por organismos de control, con el propósito de identificar riesgos, debilidades, oportunidades de mejora y necesidades de fortalecimiento institucional que servirán de base para la elaboración y estructuración de los manuales objeto del contrato. Durante esta fase se realizará:

- Revisión de la estructura organizacional.
- Revisión de estatutos y reglamentos internos.
- Análisis de procedimientos vigentes.
- Revisión de informes de auditoría y hallazgos de organismos de control.
- Recolección de información administrativa, financiera, contractual y contable.
- Identificación de riesgos y oportunidades de mejora.

FASE II.
ELABORACIÓN DE LOS MANUALES

La elaboración de los Manuales se constituye en una necesidad institucional orientada a fortalecer los procesos de gestión de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander, garantizando la aplicación de principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación. En tal sentido, la prestación de servicios profesionales especializados que permitan estructurar, actualizar y adoptar un instrumento normativo interno ajustado al régimen jurídico aplicable a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, estableciendo procedimientos, competencias, mecanismos de control y lineamientos que aseguren una adecuada administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad, por consiguiente se procederá a la elaboración técnica y jurídica de:

1. **Manual de Contratación**
   - Régimen contractual aplicable.
   - Procedimientos contractuales.
   - Estudios previos.
   - Gestión de riesgos.
   - Formatos y listas de chequeo.

2. **Manual de Supervisión e Interventoría**
   - Procedimientos de seguimiento.
   - Responsabilidades de supervisores.
   - Informes y formatos de control.
   - Gestión de incumplimientos.

3. **Manual de Auditoría Interna**
   - Planeación de auditorías.
   - Programa anual de auditoría.
   - Seguimiento a planes de mejoramiento.
   - Indicadores de control.

4. **Manual de Bajas y Adquisiciones**
   - Procedimientos de adquisición.
   - Control de inventarios.
   - Administración de bienes.
   - Procedimientos de bajas.

5. **Manual de Presupuesto**
   - Formulación presupuestal.
   - Ejecución y seguimiento.
   - Modificaciones presupuestales.
   - Indicadores de gestión financiera.

6. **Manual de Políticas Contables**
   - Políticas de reconocimiento y medición.
   - Propiedad, planta y equipo.
   - Inventarios.
   - Ingresos y gastos.
   - Revelaciones financieras.

FASE III.
VALIDACIÓN Y AJUSTES

En esta fase se presentarán a la entidad los borradores de los manuales elaborados para su revisión técnica, jurídica y administrativa, con el fin de verificar su conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. Con base en las observaciones, recomendaciones y aportes realizados por la administración, se efectuarán los ajustes pertinentes hasta consolidar las versiones definitivas de los documentos, garantizando su pertinencia, aplicabilidad y adecuada implementación dentro de la entidad.

- Presentación de borradores.
- Mesas técnicas de revisión.
- Incorporación de observaciones.
- Consolidación de versiones definitivas.

FASE IV.
ADOPCIÓN INSTITUCIONAL

En esta fase se brindará acompañamiento técnico y jurídico a la entidad para la formalización e implementación de los manuales elaborados, mediante la proyección de los actos administrativos requeridos para su adopción, la asesoría en el proceso de aprobación institucional y el apoyo en la puesta en marcha de los documentos, garantizando su aplicación efectiva y articulación con los procesos internos de la empresa.

- Elaboración de proyectos de actos administrativos.
- Acompañamiento técnico para adopción de los manuales.
- Asesoría en la implementación de los documentos.

FASE V.
SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

En esta fase se desarrollarán jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios, directivos y demás servidores involucrados en la aplicación de los manuales, garantizando la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento de las capacidades institucionales. Asimismo, se realizará la entrega del material de apoyo correspondiente y se brindará acompañamiento en la divulgación y publicación de los documentos adoptados, con el fin de asegurar su adecuada comprensión, implementación y cumplimiento dentro de la entidad.

- Capacitación a funcionarios y directivos.
- Transferencia de conocimiento.
- Entrega de material de apoyo.

Como resultado de la ejecución contractual, se entregarán a la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander los manuales debidamente elaborados, ajustados a la normatividad vigente y adoptados institucionalmente, junto con sus respectivos formatos, procedimientos, matrices, actos administrativos, evidencias de socialización, material de capacitación y demás herramientas técnicas necesarias para su implementación, fortaleciendo así la gestión administrativa, financiera, contractual y de control interno de la entidad.

Con la ejecución del presente contrato se espera fortalecer la capacidad institucional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander mediante la implementación de instrumentos de gestión actualizados, técnicamente estructurados y ajustados al marco normativo vigente, que permitan optimizar los procesos administrativos, financieros, contractuales y de control interno. Asimismo, se busca mejorar la eficiencia operativa, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, mitigar riesgos institucionales y garantizar una gestión transparente, organizada y orientada al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

- Fortalecimiento institucional.
- Estandarización de procedimientos.
- Cumplimiento de requerimientos normativos.
- Mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Fortalecimiento de la gestión contractual y financiera.
- Mejoramiento de los procesos de auditoría y supervisión.
- Mitigación de riesgos administrativos, fiscales y disciplinarios.
- Optimización de la gestión de recursos públicos.

La presente propuesta ha sido estructurada con el propósito de aportar soluciones técnicas, jurídicas y administrativas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander. En tal sentido, se ofrece una asistencia profesional integral orientada a la elaboración, adopción, socialización e implementación de los manuales objeto del contrato, garantizando su conformidad con el marco normativo vigente, las necesidades de la entidad y las mejores prácticas de gestión pública, con el fin de fortalecer sus procesos internos, optimizar la administración de los recursos institucionales y contribuir al cumplimiento eficiente de sus objetivos misionales.

Finalmente, manifiesto mi interés y disposición para ejecutar el objeto contractual en los términos establecidos por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Rionegro – Santander, aceptando integralmente las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas previstas en la invitación pública. En consecuencia, acepto el plazo de ejecución de **ONCE (11) MESES** y el valor del contrato por la suma de **CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($105.000.000),** comprometiéndome a

desarrollar las actividades contratadas con responsabilidad, oportunidad, idoneidad profesional y estricto cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando la entrega de los productos y resultados esperados para el fortalecimiento institucional de la entidad.

Cordialmente,



KARINA ANDREA MEZA GOMEZ
C.C. 1.098.621.580 de Bucaramanga

DATOS PERSONALES

Nombre:	KARINA ANDREA MEZA GÓMEZ
Cédula de Ciudadanía:	1.098.621.580 de Bucaramanga
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Bucaramanga, Junio 28 de 1986
Estado Civil:	Soltera
Profesión:	Abogada Especialista en Contratación Estatal
	Universidad Externado de Colombia
Tarjeta Profesional Nº:	201093 C.S.J.
Dirección de Domicilio:	Conjunto Residencial Tatika
Ciudad:	Bucaramanga-Santander
Correo Electrónico:	Kamegoz1416@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

Posgrado

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.

ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL.

Bucaramanga 12 octubre de 2017. Bucaramanga.

Universitarios

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA (UNAB).

Bucaramanga, 2004 -2010.

Abogada

Bachiller

COLEGIO INTEGRADO JORGE ISAAC.

Bucaramanga, 1998 - 2003

Bachiller Comercial con énfasis en contabilidad

ESTUDIOS REALIZADOS

GUÍA DE ESTUDIO VIRTUAL EN DERECHO PRIVADO I

Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB). Bucaramanga (Santander), septiembre 2010.

GUÍA DE ESTUDIO VIRTUAL EN DERECHO PÚBLICO

Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB). Bucaramanga (Santander), abril de 2010.

GUÍA DE ESTUDIO VIRTUAL EN DERECHO PRIVADO II

Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB). Bucaramanga (Santander), agosto de 2009.

GESTION PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Bucaramanga (Santander), agosto de 2008.

SEMINARIO DE CIENCIAS FORENSES "Genética Forense, Escena del Delito y Cadena de Custodia"

Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB). Bucaramanga (Santander), abril de 2008.

SEMINARIO "EL PAPEL DE LA CONSTITUCIÓN DEL 91 EN LA SOCIEDAD COLOMBIANA"

Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB).

Bucaramanga (Santander), agosto de 2006.

CONGRESO AMERICA LATINA EN LOS ESCENARIOS GLOBALES DEL SIGLO XXI

"El Impacto del Tratado de Libre Comercio TLC en los Servicios Profesionales"

Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB).

Bucaramanga (Santander), noviembre de 2005.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER

Cargo: *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE RIONEGRO SANTANDER*

Desde el 12 de marzo de 2024 hasta el 30 de junio de 2026.

Rionegro-Santander

GOBERNACION DE SANTANDER.

Cargo: Prestar servicios profesionales como abogado en la secretaria de Desarrollo Social del Departamento de Santander dentro del marco del proyecto servicio de asesoría profesional, apoyo a la gestión y asistencia técnica para el fortalecimiento institucional en el departamento de Santander.

Desde el 04 de julio de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023.

Tel: + (57) (7) 6339666.

Bucaramanga.

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.

Cargo: Prestación de servicios profesionales para adelantar los procesos de contratación pública que adelante la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus áreas protegidas adscritas.

Desde el 17 de febrero de 2023 al 16 de junio de 2023.

Bucaramanga – Santander

ALCALDIA MUNICIPAL DE MÁLAGA-SANTANDER.
Cargo: Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento institucional mediante asesoría en asuntos contractuales y administrativos del municipio de Málaga Santander.
Desde el 17 de agosto de 2021 al 28 de diciembre de 2021.
Málaga – Santander

ALCALDIA MUNICIPAL DE MÁLAGA-SANTANDER.
Cargo: Profesional Universitaria Jefe Oficina de Contratación
Desde el 04 de mayo de 2020 al 13 de marzo de 2021.
Málaga – Santander

ALCALDIA MUNICIPAL DEL VALLE DE SAN JOSÉ
Cargo: Prestación de servicios profesionales para fortalecer la administración municipal del Valle de San José, Santander, en la actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
Desde el 13 de junio de 2019 al 28 de diciembre de 2019.
Valle de San José - Santander

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARICHARA
Cargo: Secretaria General y de Gobierno.
Desde el 15 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2018.
Tel: + (57) (7) 7267052.
Barichara - Santander

GOBERNACION DE SANTANDER.
Cargo: Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa en la Secretaria de Hacienda, dentro del marco del proyecto fortalecimiento institucional a través de servicios de asesoría profesional, de apoyo a la gestión y asistencia técnica para el departamento de Santander.
Desde el 22 de septiembre de 2016 hasta el 23 de diciembre de 2016.
Tel: + (57) (7) 6339666.
Bucaramanga.

GOBERNACION DE SANTANDER.
Cargo: Prestar servicio de apoyo profesional a la gestión administrativa en la oficina jurídica, dentro del marco del proyecto asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento institucional en el departamento de Santander. Desde el 21 de abril de 2016 hasta el 31 de julio de 2016.
Tel: + (57) (7) 6339666.
Bucaramanga.

GOBERNACION DE SANTANDER.
Cargo: Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa como abogada, para la representación judicial del Departamento de Santander. Desde el 12 de marzo de 2015 hasta el 18 de diciembre de 2015.
Tel: + (57) (7) 6339666.
Bucaramanga.

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA.

Cargo: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a las gestiones legales realizadas por la Gerencia Seccional Santander.
Desde el 06 de enero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015. Tel: + (57) (7) 6345530
Bucaramanga.

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA.

Cargo: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a las gestiones legales realizadas por la Gerencia Seccional Santander.
Desde el 26 de abril de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016. Tel: + (57) (7) 6345530
Bucaramanga.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCISO.

Cargo: Secretaria General y de Gobierno
Desde el 12 de octubre de 2012 al 31 de marzo de 2014. Tel: + (57) (7) 6633011
Bucaramanga.

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.

Grupo Interno de Trabajo Gestión del Pasivo Social de Puertos de Colombia. Área Judicial.
Cargo: Contratista.
Desde el 7 de octubre de 2011 al 9 diciembre de 2011. Tel: + (57) (1) 3305000
Bogotá, D.C.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, SALA DE CASACIÓN PENAL.

Cargo: Auxiliar Judicial Ad – Honorem. Despacho
Magistrado Alfredo Gómez Quintero.
Desde el 2 de febrero de 2010 al 6 de agosto de 2010.
Tel: + (57) (1) 5629022
Bogotá, D.C.

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA – SALA PENAL.

Cargo: Auxiliar Judicial Ad- Honorem.

Desde el 1 de octubre de 2009 al 22 de enero de 2010. Tel: + (57) (7) 425053
Bucaramanga, Santander.

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA – SALA PENAL.

Cargo: Auxiliar Judicial Ad- Honorem.

Desde el 1 de mayo de 2009 al 30 de septiembre de 2009. Tel: + (57) (7) 425053
Bucaramanga, Santander.

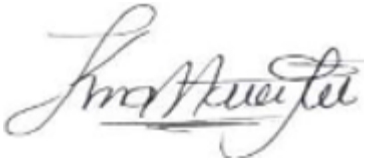
FISCALÍA SÉPTIMA LOCAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.

Cargo: Asesor de Usuarios, (Práctica Jurídica) 2008.
Bucaramanga, Santander.

REFERENCIAS LABORALES

ERICK YOAM SALINAS
Juez Municipal.
Tel: 3178957487.
Casanare.

Ing. EDWIN PUENTES
Gerente Infraestructura- Tecno redes Ltda.
Tel: (57) (1) 4851990.
Bogotá, D.C.



KARINA ANDREA MEZA GÓMEZ
C.C. 1.098.621.580 DE BUCARAMANGA
T.P. No. 201093 C.S.J.

315563

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO





Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Karina Andrea Meza Gómez

C.C. n.° 1.098.621.580 de Bucaramanga

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

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 12 de Octubre de 2017 Acta 17561 Folio 909 Libro n.° 22

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 71437 Folio 50 Libro DEES-3

Fecha: Bogotá, D.C., 19 de Octubre de 2017

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

KARINA ANDREA MEZA GOMEZ

C. C. 1.098.621.580 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADA

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 17 de Diciembre de 2010

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio N° 697 - 20917 del Libro N° 3 de 2010

ESCRITA NOTARIA UNICA
CIRCULO DE GIRON
Se le que la presente fotocopia
es igual en su contenido al
original que he tenido a la
24 DIC 2010
Dra. Magnolia Díaz Gómez
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE GIRON

LA SUSCRITA NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE GIRON (S.) Certifica que la presente fotocopia es igual en su contenido al original que ha tenido a la vista. Girón, 24 DIC 2010

Dra. Magnolia Díaz Gómez
NOTARIA (E) CIRCULO DE GIRON

ACTA DE GRADO No. 2.807
Folio No. 697-20917 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 17 dias del mes de Diciembre de 2010, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.621.580 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 972 de noviembre 24 de 2010 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 663 de noviembre 30 de 2010, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho. Requisitos de grado: "Judicatura y Preparatorios".

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADA.**

El titulo se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 17 días del mes de Diciembre 2010.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 17 dias del mes de Diciembre de 2010.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA NIT: 890-205-229-1	CERTIFICACIONES	Proceso **GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
		Codigo GDO-CR-220-10-15
		Fecha 01 01 2020 / Versión 3.2
		Página **2** de 1

GDO-CR- 00067

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MALAGA-SANTANDER

CERTIFICA

Que revisada la base de datos se evidencia que **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ** Identificada con cedula de ciudadania número 1.098.621.580 de Bucaramanga – Santander, presta sus servicios en la Alcaldia Municipal de Málaga como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 06, Área Funcional Secretaria General y de Gobierno – Oficina Contratación. Por Nomina,** cargo de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, según Decreto No** 062 del 4 de Mayo del 2020, A partir del Cuatro (4) de Mayo del Dos Mil Veinte (2020) A la fecha.

Devengando un salario mensual de Dos Millones Quinientos cuarenta y un Mil Setecientos Ochenta y Dos Pesos M/cte. ($2.541.782.oo), se le descuenta $101.671.oo para el fondo salud Nueva EPS, $101.671.oo para el fondo pensión Colfondos.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Dado en Málaga Santander, a los Doce (12) dias del mes de Febrero del Dos Mil Veintiuno (2021).

EDWARD YOHANNI CARVAJAL CACERES
Secretario General y de Gobierno

2020-2023	Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Telefono 6615339 Codigo Postal 682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboro: Laura Serrano Proyecto: Ma Smith Castañeda Merchan- Auxiliar Adm Reviso: Edward Yohanni Carvajal Caceres - SGG

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 - Objeto del Contrato

El objeto del contrato es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA".**

Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

Cláusula 2 – Actividades especificas del Contrato

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades especificas, que delimitan el alcance del mismo:

2.1. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría Gobierno Municipal y demás dependencia para la actualización del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría del Municipio de Valle de San José, Santander, de acuerdo con la normatividad vigente, así como los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedido por Colombia Compra Eficiente.
2.2. Acompañar el proceso de adopción del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría.
2.3. Realizar la socialización del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría.

Parágrafo. Lineamientos generales para la expedición del manual de contratación

Para la actualización del manual de contratación, se debe basar en los lineamientos generales para la expedición de anuales de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, los cuales son los siguientes:

A) Ámbito de aplicación de los lineamientos generales de los Manuales de Contratación. Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.

B) ¿Qué es un Manual de Contratación?

El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene

Barichara
Siempre con la gente

EL ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

C E R T I F I C A:

Que, la Doctora: **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.621.580 expedida en Bucaramanga- Santander fue nombrada mediante Resolución No. 410 de fecha 11 de noviembre de 2017, como Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Barichara (S), a partir del día quince (15) de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETENTA Y UN PESOS ($2.328.071,oo)** por un periodo de término indefinido.

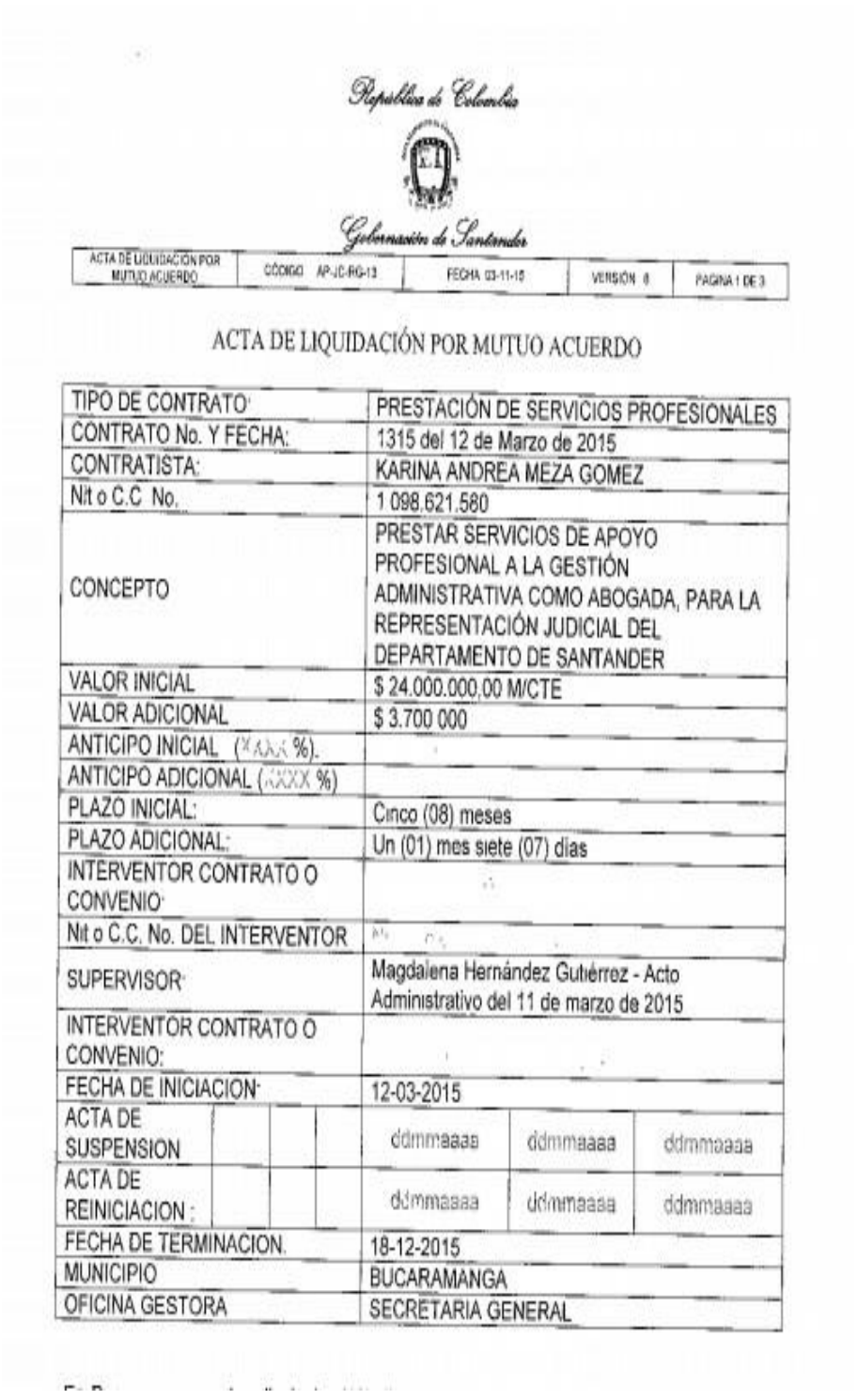
Con las siguientes funciones esenciales:

- ✓ Dirigir los procesos de gobernabilidad, convivencia y talento humano.
- ✓ Velar por el mantenimiento del orden público dentro del Municipio.
- ✓ Conocer de los asuntos o negocios que le asignen la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- ✓ Efectuar las notificaciones a que hubiere lugar en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Intervenir en proceso de arreglos de linderos, donde se haga pertinente.
- ✓ Ejercer el control de precios, pesas y medidas.
- ✓ Elaborar los informes que le sean requeridos por la Procuraduría Seccional, Cuerpo Técnico de investigación de la Fiscalía, Juzgado y Policía Nacional.
- ✓ Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
- ✓ Elaborar, según instrucciones del Alcalde, los proyectos de Acuerdo para presentarlos al honorable Concejo Municipal.
- ✓ Determinar las sanciones a que hayan lugar, dentro de los términos legales.
- ✓ Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezcan la Superintendencia de Industria y Comercio y la administración municipal.
- ✓ Reconocer, cuando sea competencia del municipio y por delegación del Alcalde la Personería Jurídica a las entidades ambientales sin ánimo de lucro (Ley 99, Artículo 106).
- ✓ Ejercer control sobre ocupación de las vías y el espacio público.
- ✓ Las demás que en el marco de su naturaleza se deriven de los planes programas y proyectos a cargo de esta oficina que le sean asignadas por una norma superior competente.

La anterior se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018) en el Municipio de Barichara-Santander.

JAIRO RANGEL INFANTE
Alcalde (E)
Barichara (S)

El pueblito más lindo de Colombia
Calle 5 No. 6 - 39 / Conmutador: (+57) 726 7052 / alcaldia@barichara-santander.gov.co
Barichara, Santander



República de Colombia

Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	CÓDIGO AP-JC-RG-13	FECHA 03-11-15	VERSIÓN 8	PAGINA 1 DE 3

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
CONTRATO No. Y FECHA:	1315 del 12 de Marzo de 2015			
CONTRATISTA:	KARINA ANDREA MEZA GOMEZ			
Nit o C.C No.	1 098.621.580			
CONCEPTO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADA, PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER			
VALOR INICIAL	$ 24.000.000,00 M/CTE			
VALOR ADICIONAL	$ 3.700 000			
ANTICIPO INICIAL (XXX %).				
ANTICIPO ADICIONAL (XXXX %)				
PLAZO INICIAL:	Cinco (08) meses			
PLAZO ADICIONAL:	Un (01) mes siete (07) días			
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO				
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				
SUPERVISOR	Magdalena Hernández Gutiérrez - Acto Administrativo del 11 de marzo de 2015			
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:				
FECHA DE INICIACION	12-03-2015			
ACTA DE SUSPENSION	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa	
ACTA DE REINICIACION :	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa	
FECHA DE TERMINACION.	18-12-2015			
MUNICIPIO	BUCARAMANGA			
OFICINA GESTORA	SECRETARIA GENERAL			

	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	VERSIÓN	9
		FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2016
		PÁGINA	1 de 5

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios ✓				
CONTRATO No. Y FECHA:	1893 de 22 de septiembre de 2016 ✓				
CONTRATISTA:	Karina Andrea Meza Gómez ✓				
Nit o C.C. No.	1.098.621.580 ✓				
CONCEPTO:	Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa en la Secretaria de Hacienda dentro del marco del proyecto fortalecimiento institucional a través de servicios de asesoría profesional, de apoyo a la gestión y asistencia técnica para el departamento de Santander. ✓				
VALOR INICIAL	$ 9.000.000.00 ✓				
VALOR ADICIONAL					
ANTICIPO INICIAL (%):					
ANTICIPO ADICIONAL (%):					
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses ✓				
PLAZO ADICIONAL:					
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:					
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR					
SUPERVISOR:	Dayana Garcia Pardo, mediante oficio de fecha 22 de septiembre de 2016 ✓				
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:					
FECHA DE INICIACION:	22 de septiembre de 2016 ✓				
ACTA DE SUSPENSION				ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
ACTA DE REINICIACION :				ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
FECHA DE TERMINACION:	21 de diciembre de 2016 ✓				
MUNICIPIO:	Bucaramanga ✓				
OFICINA GESTORA:	Secretaria General ✓				

	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	AP-JC-RG-13
		VERSIÓN	9
		FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2016
		PÁGINA	1 de 5

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
CONTRATO No. Y FECHA:	582 del 19 de abril de 2016
CONTRATISTA:	Karina Andrea Meza Gómez
Nit o C.C. No.	1.098.621.580
CONCEPTO:	Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa en la oficina jurídica, dentro del marco del proyecto asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento institucional del Departamento de Santander. En desarrollo del cual el contratista prestará servicios profesionales como Abogada.
VALOR INICIAL	$12.000.000 Mcte
VALOR ADICIONAL	
ANTICIPO INICIAL (XX %):	
ANTICIPO ADICIONAL (XX %):	
PLAZO INICIAL:	Cuatro (4) meses
PLAZO ADICIONAL:	
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	
SUPERVISOR:	MAGDALENA HERNANDEZ GUTIERREZ, mediante oficio de fecha 19 de abril de 2016
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
FECHA DE INICIACION:	21-04-16 ✓
ACTA DE SUSPENSION	ddmmaaaa / ddmmaaaa / ddmmaaaa
ACTA DE REINICIACION :	ddmmaaaa / ddmmaaaa / ddmmaaaa
FECHA DE TERMINACION	20-08-16 ✓
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	Secretaria General

CERTIFICACIÓN

EL GERENTE SECCIONAL SANTANDER
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DE LA INTERESADA:

Que la contratista **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ**, identificado con CC. No. **1.098.621.580,** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, identificado con NIT **899.999.069-7**, el Contrato de prestación de servicios No.1461-2016, desde el 26 de Abril de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016; suspendido desde el 06 de Julio de 2016 hasta el 06 de Septiembre de 2016, Dos (2) meses y un (1) día, con las siguientes características:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a las gestiones legales realizadas por la Gerencia Seccional Santander.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proyectar todas las actuaciones requeridas para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se le asignen.
2. Apoyar la respuesta a las peticiones que se presenten bajo el marco de los procesos sancionatorios adelantados.
3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos destinados a resolver los recursos que se presenten contra las resoluciones sancionatorias que profiera la seccional.
4. Proyectar los actos de notificación y apoyar los trámites pertinentes con ocasión de los procedimientos sancionatorios que se adelanten en la Seccional en materia pecuaria.
5. Apoyar las tareas necesarias para la expedición del fallo de todos los procesos que se encuentran en trámite en la actualidad al interior de la seccional y proyectar los escritos correspondientes.
6. Apoyar, desde el punto de vista legal, el diagnóstico que el Instituto efectúe sobre el estado de los registros de hierros, bonos de venta, guías de transporte y demás servicios que presta el sistema IDENTIFICA en el Departamento donde se ejecutará el objeto contractual.
7. Apoyar los procesos de contratación de personal y bienes y servicios en la seccional designada.
8. Proyectar las actuaciones sancionatorias que se adelanten en relación con los diferentes trámites a cargo de la Subgerencia de Protección Animal, requeridas por la Gerencia Seccional, incluyendo los que se adelanten en contra de almacenes.

Avenida Quebradaseca No. 31-39 Bucaramanga
Conmutador: 6345530
www.ica.gov.co

Certificado No. SC5917-1
Certificado NTCGP No. 077-1

ica
Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

9. Guardar la confidencialidad y reserva de la información que se maneja dentro del ICA que en el desarrollo de su objeto contractual conozca.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto del mismo.
11. Presentar informes de los procesos a su cargo cada vez que sean solicitados por el supervisor del contrato.

La presente certificación se firma en Bucaramanga, a los Seis (06) días del mes de Enero de 2017.

CAMILO ANDRES VELASCO CHACON
Gerente Seccional Santander

GMB

Avenida Quebradaseca No. 31-39 Bucaramanga
Conmutador: 6345530
www.ica.gov.co

Certificado No. SC5917-1

Certificado NTCGP No. 077-1

ica
Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACIÓN

EL GERENTE SECCIONAL SANTANDER DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DE LA INTERESADA:

Que la contratista **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ**, identificada con CC. No. **1.098.621.580,** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, identificado con NIT **899.999.069-7**, el Contrato de prestación de servicios No. SANT-0016-2015, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a las gestiones legales realizadas por la Gerencia Seccional Santander.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato se estima en la suma de hasta **TREINTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($30.993.667)**.
FORMA DE PAGO	**A)** Un primer pago por el valor correspondiente a los días comprendidos desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo su perfeccionamiento y legalización (expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única), hasta el día 30 del respectivo mes; **B) DIEZ (10)** pagos iguales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.590.000)**, correspondientes a los meses de **FEBRERO** a **NOVIEMBRE** de 2015. **C)** Un último pago por el saldo del valor del valor total del contrato, pagadero en el mes de diciembre de 2015.
OBLIGACIONES REALIZADAS	1. Elaborar y proyectar todas las actuaciones requeridas para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se le asignen. 2. Apoyar la respuesta a las peticiones que se presenten bajo el marco de los procesos sancionatorios adelantados. 3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos

Avenida Quebradaseca No. 31-39 Bucaramanga
Conmutador: 6345530
www.ica.gov.co

Certificado No. SC5917-1

Certificado NTCGP No. 077-1

	destinados a resolver los recursos que se presenten contra las resoluciones sancionatorias que profiera la seccional. 4. Proyectar los actos de notificación y apoyar los trámites pertinentes con ocasión de los procedimientos sancionatorios que se adelanten en la Seccional en materia pecuaria. 5. Apoyar las tareas necesarias para la expedición del fallo de todos los procesos que se encuentran en trámite en la actualidad al interior de la seccional y proyectar los escritos correspondientes. 6. Apoyar, desde el punto de vista legal, el diagnóstico que el Instituto efectúe sobre el estado de los registros de hierros, bonos de venta, guías de transporte y demás servicios que presta el sistema IDENTIFICA en el Departamento donde se ejecutará el objeto contractual. 7. Apoyar los procesos de contratación de personal y bienes y servicios en la seccional designada. 8. Proyectar las actuaciones sancionatorias que se adelanten en relación con los diferentes trámites a cargo de la Subgerencia de Protección Animal, requeridas por la Gerencia Seccional, incluyendo los que se adelanten en contra de almacenes. 9. Guardar la confidencialidad y reserva de la información que se maneja dentro del ICA que en el desarrollo de su objeto contractual conozca. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto del mismo. 11. Remitir informe semanal (todos los lunes) de las actividades realizadas en cada uno de los procesos a su cargo, con destino a la Gerencia Seccional y con copia a la Oficina Asesora Jurídica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Diciembre de 2015, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	02 de Enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2015
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Avenida Quebradaseca No. 31-39 Bucaramanga
Conmutador: 6345530
www.ica.gov.co

Certificado No. SC5917-1

Certificado NTCGP No. 077-1

ica
Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

NOTA	El Contrato de prestación de servicios No. SANT-0016-2015, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.

La presente certificación se firma en Bucaramanga, a los 31 días del mes de Marzo de 2016.

ADALBERTO TARAZONA SUAREZ
Gerente Seccional Santander

GMB

Avenida Quebradaseca No. 31-39 Bucaramanga
Conmutador: 6345530
www.ica.gov.co

Certificado No. SC5917-1

Certificado NTCGP No. 077-1

ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCISO	GESTION DE GOBIERNO		
	CERTIFICACIONES		
	Código: GGB-PR -06	Versión: 1	Página de

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENCISO-SANTANDER

CERTIFICA QUE

La Doctora, **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ,** identificada con cédula No.1.098.621.580 expedida en Bucaramanga, se desempeñó como Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Enciso, según Resolución de Nombramiento No.251 del 12 de octubre de 2012 y acta de posesión No.009 de la misma fecha, en un periodo comprendido del 12 de octubre de 2012 al 31 de marzo de 2014.

La presente se expide en Enciso-Santander, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014).

JAIME CASTELLANOS LEON
Alcalde Municipal

"JUVENTUD Y LIDERAZGO AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD"
Palacio Municipal Carrera 4 número 4-43
Telefax 6633011 correo alcaldia@enciso-santander.gov.co
Enciso Santander

República de Colombia

Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CSG - 6815

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CERTIFICA:

Que la señorita KARINA ANDREA MEZA GÓMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.098.621.580 expedida en Bucaramanga, colaboró como Auxiliar Ad - honorem en el despacho del doctor ALFREDO GÓMEZ QUINTERO, Magistrado de la Sala de Casación Penal de la Corporación, desarrollando su judicatura sin remuneración como Estudiante de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, del 2 de febrero al 6 de agosto de 2010, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m..

Se expide en Bogotá, D.C., a dieciocho (18) de agosto de dos mil diez (2010), con destino a la interesada.

MARÍA CRISTINA DUQUE GÓMEZ
Secretaria General

mhp.

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 417 BUCARAMANGA
TELEFONO 6425053

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA PENAL

C E R T I F I C A:

Que **KARINA ANDREA MEZA GÓMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.621.580 de Bucaramanga. egresada de la Universidad Autónoma de Bucaramanga "UNAB", laboró en el despacho a mi cargo como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**. en forma permanente e ininterrumpida, de lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 4:30 de la tarde. ejerciendo las siguientes funciones

1. Elaboración de Proyectos que resuelven recursos de apelación de autos interlocutorios que niegan libertad condicional o provisional.
2. Elaboración de proyectos que resuelven recursos de apelación de autos interlocutorios que niegan práctica de pruebas o nulidades de actuaciones.
3. Elaboración de Proyectos que resuelven recursos de apelación de sentencias condenatorias o absolutorias.
4. Elaboración de Proyectos que resuelven recursos de apelación de sentencia de tutela de segunda instancia.

Que laboró en esta oficina desde el primero (1°) de mayo de dos mil nueve (2009) hasta el 30 de septiembre de 2009. en forma continua e ininterrumpida de tiempo completo.

Que cumplió a cabalidad con lo establecido por el decreto 1862 del 18 de agosto de 1989, creador del cargo Auxiliar Ad-Honorem, como requisito para obtener el título de abogado.

Expedida en Bucaramanga, a diecinueve (19) de septiembre de dos mil once (2011) a solicitud de la interesada.

JULIAN HERNANDO RODRÍGUEZ PINZÓN
Magistrado Sala Penal

unab

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE

BUCARAMANGA "UNAB"

CERTIFICA:

Que **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ**, identificado(a) con la **C.C. No. 1.098.621.580** de Bucaramanga, ID. U00011110, cursó y aprobó la totalidad de las materias teóricas y prácticas del plan de estudios previsto por el Decreto número 0225 del 3 de Febrero de 1977 en la carrera de DERECHO, aprobada por Resolución número 14302 del 2 de Diciembre de 1977 emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Termino estudios el treinta (30) de junio de dos mil nueve (2009).

Se expide en Bucaramanga al primer (1) día del mes de octubre de dos mil nueve (2009).

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

unab

LA DIRECTORA DEL CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD

AUTONOMA DE BUCARAMANGA "UNAB"

CERTIFICA:

Que **KARINA ANDREA MEZA GOMEZ,** identificado(a) con la **C.C. No. 1.098.621.580** de Bucaramanga, ID. U00011110, cursó y aprobó los consultorios jurídicos del pénsum de Derecho.

Se expide en Bucaramanga al primer (1) día del mes de octubre de de dos mil nueve (2009).

MARIA ELENA DUARTE DE HERNANDEZ

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE

BUCARAMANGA "UNAB"

CERTIFICA:

Que la Doctora **MARIA ELENA DUARTE DE HERNANDEZ,** quien suscribe la anterior certificación es actualmente la Directora del Consultorio Jurídico del programa de Derecho.

Se expide en Bucaramanga al primer (1) día del mes de octubre de de dos mil nueve (2009).

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Rector y el Decano de la Facultad de Derecho
en atención a que

Karina Andrea Meza Gómez
C.C 1.098.621.580 de Bucaramanga.

Aprobó la

Guía de Estudio Virtual en Derecho Público

le otorga el presente certificado

Duración: 100 Horas

Bucaramanga, Abril 26 de 2010

Alberto Montoya Puyana
Rector

Jorge Eduardo Lamo Gómez
Decano Facultad de Derecho

María Victoria Puyana Silva
Secretaria General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Rector y el Decano de la Facultad de Derecho
en atención a que

Karina Andrea Meza Gómez
C.C. 1.098.621.580 de Bucaramanga

Aprobó la

Guía de Estudio Virtual en Derecho Privado II

le otorga el presente certificado

Duración: 100 Horas

Bucaramanga, Agosto 25 de 2009

Alberto Montoya Puyana
Rector

Jorge Eduardo Lamo Gómez
Decano Facultad de Derecho

María Victoria Puyana Silva
Secretaria General

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

KARINA ANDREA MEZA GÓMEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1098621580

Cursó y aprobó la acción de Formación

PROGRAMA - GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Florencia a los Veinticinco (25) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008)

DIEGO LUIS ROJAS NAVARRETE
SUBDIRECTOR CENTRO MULTISECTORIAL DE FLORENCIA
REGIONAL CAQUETA

SGCV2008748721 25/08/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

unab

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Hace constar

Que KARINA ANDREA MEZA GOMEZ

Asistió a SEMINARIO DE CIENCIAS FORENSES
"Genética Forense, Escena del Delito y Cadena de Custodia"

Con duración 04 *horas y cumplió satisfactoriamente todos los requisitos*

Secretaria General (e.)

Decano Facultad de Derecho

Directora Educación Continua, Consultoría y Extensión Cultural

Bucaramanga, Abril 25 de 2008

La Universidad Autónoma de Bucaramanga

CERTIFICA QUE

Meza Gómez Karina Andrea

Asistió al Seminario

"EL PAPEL DE LA CONSTITUCIÓN DEL 91 EN LA SOCIEDAD COLOMBIANA"

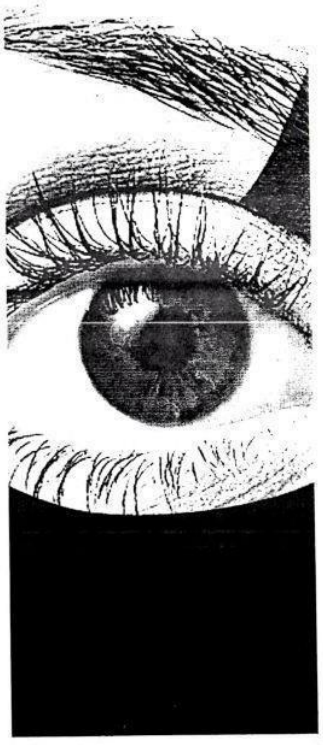
Realizado el 10 y 11 de Agosto de 2006 con duración de ocho (8) horas

GABRIEL BURGOS MANTILLA
Rector

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIÉRREZ
Decano Facultad de Derecho

Bucaramanga, 11 de Agosto de 2006

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA



Certifica que:

Karina Andrea
Meza Gómez

Asistió al Congreso:

América Latina en los Escenarios Globales del Siglo XXI

El Impacto del Tratado de Libre Comercio TLC en los Servicios Profesionales

3 de noviembre de 2005

EULALIA GARCÍA BELTRÁN
Directora Escuela Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIÉRREZ
Director Escuela Ciencias Jurídicas y Políticas