REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA

C.C. No. 1.140.894.762 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLANTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2020

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

Acta No. 1267 Libro No. 1-B Folio No. 81 Registro No. 2896 Fecha 06 de agosto de 2020

D-000606

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

ACTA DE GRADO

INDIVIDUAL N° 1267

En Barranquilla, a los 06 de agosto de 2020, se reunieron en ceremonia solemne, los dignatarios de la Universidad del Atlántico, para realizar la graduación colectiva por medio de la cual se otorgó de acuerdo a la Ley y a los Estatutos de la Universidad del Atlántico, el título de ABOGADA.

A ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 1.140.894.762, expedida en BARRANQUILLA (ATLANTICO), a quien se le tomó juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de su profesión de ABOGADA, registrado en los libros que reposan en el Departamento de Admisiones y Registro Academico de la Universidad del Atlántico bajo el Libro N°. 1-B, Folio 81 y Registro N° 2896 de fecha 06 de agosto de 2020, según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo anteriormente expuesto, firman la presente Acta:

JOSE RODOLFO HENAO GIL	Rector
CRISTINA ELIZABETH MONTALVO VELASQUEZ	Decano(a) de la Facultad de CIENCIAS JURIDICAS
JOSEFA CASSIANI PEREZ	Secretaria General

DECANATURA DE LA FACULTAD | RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD | SECRETARÍA GENERAL

A-000606

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

ACTA DE GRADO

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LA FUN-CION PUBLICA CÓDIGO SNIES: 109916

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO 2092

En Barranquilla, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022, se realizó la graduación colectiva, por medio de la cual se otorgó el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LA FUNCION PUBLICA

ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1140894762 expedida en BARRANQUILLA (ATLANTICO) por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, título que aparece registrado en el Libro No. 2P Folio No. 55 y Registro No. 3755 de 16-dic-22

Para constancia de lo expuesto, firman la presente Acta el Decano de la facultad de CIENCIAS JURIDICAS a la que pertenece el Postgrado, Doctor (a) CRISTINA ELIZABETH MONTALVO VELASQUEZ, el Rector de la Universidad del Atlántico, Doctor DANILO RAFAEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ y la Secretaria General de la Universidad del Atlántico, Doctora JOSEFA CASSIANI PEREZ.

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIA GENERAL

A-001668

Powered by CamScanner

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO 003- SALA DE DECISIÓN ORAL- SECCIÓN B

El suscrito Magistrado del Tribunal Administrativo del Atlántico

CERTIFICA:

Que revisados los libros de Acuerdos y Actas de Posesión que se llevan en esta Corporación, aparece que la señorita ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.894.762 expedida en Barranquilla (Atlántico), egresada de la facultad de Ciencias Jurídicas, programa de Derecho de la Universidad del Atlántico se desempeñó como AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM, nombrada mediante Resolución No. 106 de 23 de Abril de 2019, habiendo tomado posesión en dicho cargo en la misma fecha. Que el expresado cargo, lo ejerció en forma continua e ininterrumpida desde su posesión hasta el día catorce (14) de Febrero de 2020, cumpliendo un horario de 8 horas diarias, de lunes a viernes.

Que el nombramiento fue hecho de conformidad con el Decreto 1862 de 1989, con el fin de cumplir uno de los requisitos para obtener el título de abogado en la Universidad del Atlántico, desempeñando entre otras, las siguientes funciones:

1) Revisión general de las demandas asignadas al despacho, pendientes de admisión, observando que cumplieran con el lleno de los requisitos contemplados en los artículos 162 a 171 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2) Elaboración de proyectos de autos de sustanciación o tramite (admisiones de demandas, decretos de pruebas, traslados para alegaciones, etc.).

3) Elaboración de proyectos de autos interlocutorios (apelación de autos, rechazos de demandas, declaración y rechazo de nulidad procesal, etc.).

4) Elaboración de proyecto de fallos de tutela.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

OSCAR WILCHES DONADO
MAGISTRADO

450-051-23

EL SUSCRITO PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

DE MAGANGUÉ

CERTIFICA

Que la señora **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **Nº 1.140.894.762** expedida en Barranquilla – Atlántico; suscribió con esta entidad Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo y Contrato Individual a Término Indefinido, relacionados a continuación:

1. **Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Nº 58**
   Tiempo: 16 de diciembre de 2020 a 31 de diciembre de 2020
   Cargo: Auxiliar Jurídico y de Registros
   Salario Mensual: $ 1.229.044 + Auxilio de Transporte

2. **Otrosí Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Nº 58**
   Tiempo: 01 de enero de 2021 a 20 de abril de 2021
   Cargo: Abogada de Registros Públicos
   Salario Mensual: $ 1.302.788 + Auxilio de Transporte

3. **Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Nº 03**
   Tiempo: 25 de enero de 2022 a 24 de abril de 2022
   Cargo: Asistente Administrativo de Presidencia
   Salario Mensual: $ 1.302.788 + Auxilio de Transporte

4. **Otrosí No.1 Contrato Individual de Trabajo Nº 03**
   Tiempo: 25 de abril de 2022 a 31 de Diciembre de 2022
   Cargo: Abogado(a) de Registros Públicos
   Salario Mensual: $ 1.374.441 + Auxilio de Transporte

5. **Otrosí No.2 Contrato Individual de Trabajo Nº 03**
   Cargo: Directora Jurídica y de Registro
   Tiempo: 01 de julio de 2022 a 31 de diciembre de 2022
   Salario Mensual: $ 3.135.000.oo

6. **Otrosí No.3 Contrato Individual de Trabajo Nº 03**
Modalidad y Tiempo: A término indefinido desde el 02 de enero de 2023 hasta el 23 de febrero 2023.
Cargo: Directora Jurídica y de Registro
Salario Mensual: $ 3.511.200.oo

Las funciones Desempeñadas en el Cargo de Asistente Administrativa de Presidencia fueron:

1. Apoyar al área Jurídica y de Registro en las tareas que se le asignen.
2. Contactar por los distintos medios a los usuarios de registros públicos.
3. Recibir los dineros y las consignaciones recaudados en caja por concepto de los servicios que presta la Cámara de Comercio.
4. Orientar de manera general a los usuarios sobre procedimientos a seguir para acceder a los servicios que presta la Cámara de Comercio.
5. Ingresar al sistema los trámites relacionados con los servicios que se prestan de acuerdo a las normas que se aplican en materia de registros.
6. Realizar diariamente los cierres de caja y entregar semanalmente al Auxiliar Contable en los Sistemas de Gestión.
7. Entregar al Director(a) Financiero y contable los dineros recaudados diariamente.
8. Cumplir de manera estricta las actividades relacionadas en el Manual de Cajero Liquidador.
9. Responder por la base de caja asignada por la entidad.
10. Apoyar al director(a) Jurídico y de Registro en la elaboración de los indicadores de gestión al que pertenece.
11. Apoyar a la oficina de sistemas en el proceso de digitación de registros.
12. Apoyar el manejo del proceso de gestión documental desde el gestor documental de la entidad.
13. Incorporar las informaciones de los libros y documentos, de los registros mercantil, proponente, Entidades sin ánimo de lucro (ESADL) y demás registros delegados por el Estado, verificando que los mismos satisfagan los requisitos de ley, de la entidad y otros aplicables.

Las funciones Desempeñadas en el Cargo de Auxiliar Jurídico y de Registros fueron:

1. Atender Personal y telefónicamente al cliente, orientándolo conforme a sus necesidades y requerimientos relacionados con la Presidencia Ejecutiva.
2. Coordinar las citas y reuniones internas y externas del Presidente Ejecutivo.
3. Manejar la información interna y externa del Presidente Ejecutivo.
4. Llevar los archivos de gestión correspondiente a la Presidencia Ejecutiva garantizando su actualizada administración.
5. Apoyar al Presidente Ejecutivo en la elaboración y ejecución del PAT y hacer seguimiento a la Planeación Estratégica de la entidad.
6. Apoyar al Presidente Ejecutivo en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión del proceso al cual pertenece.
7. Asistir al Presidente Ejecutivo en el manejo de la plataforma SAIR de la Superintendencia de Industria y Comercio.
8. Relacionar y enviar citaciones y documentos a la Junta Directiva.
9. Elaborar oficios, cartas y memorandos directamente relacionados con la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva.
10. Apoyar en las actividades, programas y proyectos del área de Presidencia Ejecutiva y del proceso al que pertenece.
11. Atender y orientar las necesidades o solicitudes de los clientes o usuarios de los eventos donde participe.

Las funciones Desempeñadas en el Cargo de Abogada de Registros Públicos fueron:

1. Apoyar el funcionamiento de área de registros públicos.
2. Prestar asesorías especializada a los usuarios y comunidad que lo requiera, personal o telefónicamente sobre inquietudes, solicitudes, procedimientos, trámites, etc., relacionados con los servicios regístrales que presta la Cámara de Comercio.
3. Orientar de manera general a los usuarios sobre procedimientos a seguir para acceder a los servicios que presta la Cámara de Comercio.
4. Diligenciamiento de formulario y formatos relacionados con los registros públicos a cargo de la entidad, buscando la satisfacción de los usuarios.
5. Revisar minuciosamente que la documentación recibida sobre los trámites registrales verificando el cumplimiento de los requisitos de ley exigidos para las mismas.

6. Tramitar las solicitudes de certificados especiales y garantizar su oportuna respuesta a los usuarios.
7. Apoyar en la gestión del tratamiento de los productos no conformes en los servicios regístrales y las entidades sin ánimo de lucro para corregirlos o tomar acciones correctivas que eliminen sus causas.
8. Responder oportunamente las peticiones que soliciten los usuarios sobre servicios de registro.
9. Apoyar en la coordinación y promoción del centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de comercio.
10. Apoyar en la realización de encuestas periódicas a los usuarios que reciben el servicio de conciliación para analizar su percepción frente al servicio prestado.
11. Llevar los indicadores de los procesos donde sea la autoridad ó estén bajo su responsabilidad y tomar las acciones preventivas, de mejora y correctivas a que haya lugar, responsabilizarse por el correcto funcionamiento de los procesos a su cargo.
12. Apoyar en la recolección de datos que se requieran para llevar los indicadores de los procesos a los que pertenece.

Las funciones desempeñadas en el Cargo de Directora Jurídica y de Registros Fueron:

1. Dirigir el funcionamiento de área de registros públicos, certificar con su firma todos los documentos que se deriven de los procesos tales como inscripciones y certificaciones de las actas, libros y documentos que, en virtud de la ley, realice la Cámara y que conforman el área.
2. Prestar asesoría jurídica a la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y a los funcionarios de las demás dependencias de la Cámara de comercio.
3. Coordinar y controlar los registros públicos delegados por el gobierno nacional, en relación con el estudio, revisión e inscripción de los registros.
4. Prestar asesorías a los usuarios y comunidad que lo requiera, sobre inquietudes, solicitudes, procedimientos, trámites, etc., que tienen que ver con los servicios regístrales que presta la Cámara de Comercio (Mercantil, ESADL, Proponentes, los demás registros delegados por el decreto 019 de 2012 y aquellos que posteriormente la ley determine).
5. Revisar minuciosamente que la documentación recibida sobre algún trámite registral cumpla con todos los requisitos de ley exigidos para las mismas.
6. Realizar la inscripción de los actos en los respectivos libros de registros.

7. Gestionar el tratamiento de los productos no conformes en los servicios regístrales para corregirlos o tomar acciones correctivas que eliminen sus causas.
8. Dictar charlas a los comerciantes sobre el registro mercantil y demás registros delegados por el estado.
9. Responder oportunamente las peticiones que soliciten los usuarios sobre servicios de registro.
10. Coordinar y promocionar el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de comercio.
11. Realizar las devoluciones de actos, documentos y providencias judiciales que no cumplen con las formalidades para su registro.
12. Coordinar las publicaciones de los boletines de la noticia mercantil.
13. Realizar encuestas periódicas a los usuarios que reciben el servicio de conciliación para analizar su percepción frente al servicio prestado.
14. Elaborar conjuntamente con el área de Desarrollo empresarial la costumbre mercantil.
15. Atender los procesos jurídicos, acciones constitucionales y demás actos que vinculen a la entidad.
16. Emitir las circulares internas que la alta dirección apruebe para su estricto cumplimiento.
17. Llevar los indicadores de los procesos donde sea la autoridad ó estén bajo su responsabilidad y tomar las acciones preventivas, de mejora y correctivas a que haya lugar, responsabilizarse por el correcto funcionamiento de los procesos a su cargo.
18. Gestionar los riesgos asociados a los procesos donde es autoridad.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

NERGIDO MANUEL BENITEZ FIGUEROA
Presidente Ejecutivo (E)

Elaboró: CNF. Profesional SST y Calidad
Revisó: MUO. Director de Gestión Administrativa
Aprobó: NBF. Presidente Ejecutivo (E)

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Contrato a certificar: 470-2024
Consecutivo: 80-2025

LA SUSCRITA JEFE DE ESTA DEPENDENCIA

HACE CONSTAR:

Que en los archivos de la Institución reposan los documentos del contrato relacionado a continuación, suscrito entre la **UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA** y **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA**, identificado(a) con C.C. No. **1.140.894.762**, el cual tiene las siguientes especificaciones:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.			
Razón Social:	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Dirección:	Carrera 6 No. 77-305	**Identificación NIT.**	891.080.031-3
Teléfono:	(604) 7862396	**Ciudad:**	Montería
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES.			
Número de Contrato	470-2024		
Clase de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales.		
Objeto del Contrato.			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION, EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE CUENTAS Y ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES.			
Obligaciones Específicas del Contrato.			
1. Apoyo en la revisión de las cuentas de contratos y órdenes de bienes y servicios, con todos los soportes que deben contener de acuerdo a los requisitos de ley y lo establecido en los procedimientos del proceso de contratación, durante la etapa contractual del proceso. 2. Proyección de actos administrativos relacionados con el plan de anual de adquisiciones. 3. Proyección de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales establecido en los procedimientos del proceso de contratación y el estatuto de contratación de la universidad. 4. Apoyo a las respuestas y seguimientos a las auditorías externas y peticiones que realicen los distintos órganos de control. 5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.			
Valor del Contrato:	**Inicial:**	$ 14.000.000	
Plazo de Ejecución del Contrato:	**Inicial:**	Tres (3) meses y quince (15) dias	
Fecha de Inicio:	17/09/2024		
Fecha de Terminación:	31/12/2024		

Se expide este documento a petición del interesado en la ciudad de Montería, el día 22 de enero de 2025.

JOSEFINA ESTHER ERASO CARRASCAL.
Jefe Oficina de Contratación.

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-178

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de Contratos de Prestación de Servicios de esta entidad, se pudo constatar que ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.894.762, suscribió con la Personería Distrital de Barranquilla, el siguiente contrato de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación.

CONTRATO N°	2024290
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 04 de 2024
FECHA DE INICIO	Octubre 09 de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2024
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024.
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($13.500.000.oo).
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1) Prestación de servicios profesionales a la personería Distrital de Barranquilla. 2) Proyectar oficios y preparar documentos que le pida el supervisor. 3) Apoyar a la Oficina de Personería Auxiliar en el proceso de evaluación y recomendaciones sobre procesos de mejora. 4) Brindar acompañamiento a la Personería Auxiliar en los asuntos conciliatorios y participar en los comités que en virtud de sus conocimientos profesionales sea requerido. 5) Proyectar respuestas de forma eficaz y oportuna a todas peticiones y solicitudes asignadas a la Personería Auxiliar. 6) Brindar apoyo en el acompañamiento de las distintas actividades y comisiones en el desarrollo misional de la Personería Distrital de Barranquilla y Personería Auxiliar.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	2025139
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 11 de 2025
FECHA DE INICIO	Febrero 12 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 30 de 2025
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el treinta (30) de septiembre de 2025.
VALOR TOTAL	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000.oo)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestar sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar ms servicios en la delegada para la Guarda, promoción y Protección de los Derechos Humanos, a fin de orientar a los usuarios que a ella concurren como desplazados y víctimas de la violencia asesorándolo en temas relacionados con proyectos comunitarios y asociativos. 3. Brindar apoyo en el registro de la información estadística de los usuarios. 4. Brindar apoyo en la detención de las necesidades e identificar problemáticas, dinamizando procesos. 5. Brindar apoyo en la rendición de los conceptos que le sean solicitados en lo relacionado con la supervisión. 6. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

Se expide la presente; en la ciudad de Barranquilla, a solicitud de la parte interesada, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

LUIS RICARDO RAMOS SANCHEZ
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: XIbañez

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-076 VERSIÓN: 06 EMISIÓN: 21/02/2022 PÁGINA 1 DE 5
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

No. 005-2025

CONTRATISTA:	ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA.
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION, EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE CUENTAS Y ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES.
PLAZO:	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR:	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($45.333.333)

Entre los suscritos, a saber: **JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO**, mayor de edad, domiciliado en el municipio de Montería, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.744.765 expedida en Montería, en su condición de Rector, designado mediante el Acuerdo No. 020 de 5 de marzo de 2021 y facultado por el Acuerdo No. 111 de fecha 07 de junio de 2017, quien obra en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**, ente estatal universitario autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, creado mediante Ley 37 de 1966 y regulado por la Ley 30 de 1992 y por el Acuerdo No. 270 de fecha 12 de diciembre de 2017, emanado del Consejo Superior Universitario, con domicilio en la Carrera 6ª. No. 77-305 de la ciudad de Montería, página web www.unicordoba.edu.co, y quien para los efectos del presente documento se denominará **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA**, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.894.762 de Barranquilla (Atlantico), con domicilio en la Calle 57 No. 7-50 en la ciudad de Monteria, teléfono: 3058162848, email: aboteroviloria@outlook.com, y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **I.** Que la Misión de la Universidad es formar integralmente a personas capaces de interactuar en un mundo globalizado y el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión porque contribuye al desarrollo de los procesos académicos, administrativos, investigación, extensión y proyección social en pro del bienestar y la excelencia de la calidad de la comunidad educativa. **II.** Que la Universidad de Córdoba requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION, EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE CUENTAS Y ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES. **III.** Que el Jefe Oficina de Contratacion desarrolló los respectivos Estudios Previos de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Universidad para la contratación del personal requerido para el efectivo cumplimiento de las actividades. **IV.** Que existe la disponibilidad requerida según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 59 de fecha 14 de enero de 2025. **V.** Que, efectuados los estudios previos correspondientes, se determinó que la modalidad contractual era la contratación directa por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, según lo consagrado en el numeral 16 del Artículo 85 del Acuerdo No. 111 de fecha 07 de junio de 2017 - Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba. **VI.** Que no existe actualmente en la planta de LA UNIVERSIDAD personal suficiente e idóneo que pueda desarrollar las actividades aquí encomendadas. **VII.** Que el Rector de LA UNIVERSIDAD, previa revisión de la hoja de vida y propuesta, decide suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a realizar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION, EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE CUENTAS Y ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES, de acuerdo con las especificaciones, contenidas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato, se estipula HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá con posterioridad a su perfeccionamiento y legalización. Se entiende legalizado con el cumplimiento de requisitos de validez y perfeccionamiento. El plazo de ejecución no podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, suceso por el que se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente mediante acta, suscrita por EL SUPERVISOR designado y EL CONTRATISTA, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **Parágrafo. - Ampliación del plazo:** LA UNIVERSIDAD podrá conceder ampliación del plazo cuando por circunstancias ajenas al CONTRATISTA lo encuentre justificado, el cual solo puede ser otorgado por el Ordenador del gasto en documento escrito previa sustentación del supervisor y/o interventor. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A. Generales:** EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades: **1.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **2.** Ejecutar el objeto del presente contrato bajo las condiciones técnicas, económicas y financieras de acuerdo con los estudios previos, propuesta y demás documentos que forman parte del contrato. **3.** Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto. **4.** Presentar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato, (si a ello hubiere lugar). **5.** Custodiar, reservar y salvaguardar la información que le sea entregada como ocasión de la ejecución del presente contrato. **6.** Participar de las reuniones y sesiones de trabajo que sean convocadas por la Universidad y que estén acorde con el objeto contractual. **7.** Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor en cada cuenta de cobro, en caso de que la forma de pago sea mensualizada, y/o cuando el supervisor y/o la Universidad lo requiera. **8.** Cumplir con los plazos pactados para la ejecución del presente contrato. **9.** Presentar factura y/o cuenta de cobro según fuere el caso, aportando el pago respectivo al sistema general de seguridad social y/o los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos. **10.** Comunicar oportunamente al SUPERVISOR las circunstancias surgidas en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, su oportuno cumplimiento, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir a través de aquellas posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación por incumplimiento. **11.** Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual; dadas para tal fin por la entidad, de las cuales se dejara evidencia del cumplimiento en el informe de interventoría y/o supervisión en el presente numeral. **B. Seguridad y Salud en el Trabajo: 1.** cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo definidas por el contratante y establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme el Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales aplicables al objeto del contrato. 2. Cumplir con las normas sanitarias vigentes y con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19, y demás normatividad aplicable vigente. 3. Cumplir con el pago de seguridad social integral del período correspondiente. **C. Riesgos Laborales:** 1) De conformidad con lo indicado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA se afiliará al Sistema General de Riesgos Laborales a sus costas, para lo cual, una vez suscrito el contrato, procederá a diligenciar el documento equivalente, el cual se entiende como manifestación de afiliación para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual. **D. Gestión Ambiental:** El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental; 1. Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por La UNIVERSIDAD, 2. Gestionar adecuadamente los residuos sólidos producto de su actividad, disponer los residuos en el lugar asignado. 3. Optimizar el uso de la energía y el agua. 4. Evitar el uso de plásticos de un solo uso. 5. Hacer uso eficiente del papel y la impresora. 6. Asistir a las jornadas de capacitación que requiera la Universidad. 7. Manejar químicos de forma segura. **Parágrafo: INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL:** El contratista antes de iniciar la ejecución del contrato, debe realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental con la lectura del "Manual de Inducción a Contratistas"

que se encuentra publicado en la página Web de la Universidad en el link de Contratación y la realización del "Examen de Inducción a Contratistas de Prestación de Servicios", accediendo al respectivo formulario que se encuentra publicado en este sitio web, de lo cual debe presentar al supervisor el resultado aprobatorio del examen (se aprueba una vez supere los 70 puntos), anexo a la documentación de la primera cuenta de cobro del contrato. **E. Específicas:** 1. Apoyo en la revisión de las cuentas de contratos y órdenes de bienes y servicios, con todos los soportes que deben contener de acuerdo a los requisitos de ley y lo establecido en los procedimientos del proceso de contratación, durante la etapa contractual del proceso. 2.Proyección de actos administrativos relacionados con el plan de anual de adquisiciones. 3. Proyección de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales establecido en los procedimientos del proceso de contratación y el estatuto de contratación de la universidad. 4. Apoyo a las respuestas y seguimientos a las auditorías externas y peticiones que realicen los distintos órganos de control. 5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: 1.** Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. **2.** Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. **3.** Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. **4.** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar. **5.** Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **6.** Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados. **7.** Suministrar la información institucional requerida para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista. **8.** Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo; uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, y demás requerimientos establecidos en la normatividad legal aplicable. **9.** Hacer cumplir las normas sanitarias vigentes. **10.** Verificar que los contratistas y/o personal a su cargo, cumplan con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR:** Para todos los efectos fiscales, legales y administrativos el valor del presente contrato es la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($45.333.333). **CLÁUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO:** El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: En once (11) mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) y un último pago por fracción de mes por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($1.333.333) Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Informe de actividades servicios profesionales y técnicos"; para el caso de los proyectos de extensión, presentar formato "informe de actividades de participación en proyectos de extensión", y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **Parágrafo Primero:** Cuando el contrato se ejecute con recursos provenientes de contratos interadministrativos o convenios interinstitucionales, el pago de las respectivas cuentas a los contratistas se encuentra sujeto al giro de los recursos que reciba la Universidad de la entidad que originó el contrato o convenio. **Parágrafo Segundo:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, como regla general las mensualidades deben entenderse como los periodos. **Parágrafo Tercero:** La facturación electrónica (Decreto reglamentario 2242 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) solo debe ser recibida en el correo facturasproveedores@correo.unicordoba. edu.co establecido por la Sección de Contabilidad y/o al correo institucional del supervisor del contrato, en caso de ser remitida a otro correo se entenderá como no recibida. **CLÁUSULA SÉPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los gastos que ocasione el presente contrato se imputarán al presupuesto de la Universidad, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2025, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 59 de fecha 14 de enero de 2025, rubro presupuestal 32.24.10.2.1.2.02.02.008.02.07, el cual proviene de recursos de Nacion. **CLÁUSULA OCTAVA. SUPERVISIÓN:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del Jefe de Oficina de Contratacion, quien verificará y controlará la debida ejecución del contrato, para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones: 1) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones señaladas en este contrato. 2) Informar a LA UNIVERSIDAD

respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 3) Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA, dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que se debe realizar. 4) No puede adoptar decisión alguna de manera inconsulta con LA UNIVERSIDAD. 5) Proyectar las actas de inicio y liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, evaluación y revaluación según lo establecido en los procedimientos del SIGEC y las demás incluidas en el manual de Supervisión e Interventoría según Resolución Rectoral No. 3692 del 03 de octubre de 2017, y la ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA NOVENA. PERJUICIOS CAUSADOS A TERCEROS:** EL CONTRATISTA será el único responsable de todo el daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción inapropiada, negligencia, impericia, imprudencia u omisión de su parte en la realización de los servicios relacionados con el contrato. **CLÁUSULA DECIMA. CESIÓN:** El contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato a un tercero, salvo previa autorización expresa y escrita del ordenador de gasto, previo visto bueno de la Oficina de Contratación. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANORMAL:** Según lo consagrado en el artículo 30 del Acuerdo 111 de 7 de junio de 2017, la terminación anormal de este contrato procede: **1)** Por imposibilidad de cumplimiento; mediante mutuo acuerdo entre las partes, **2)** Por incumplimiento del contrato. **3)** Por terminación unilateral; mediante resolución motivada. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Universidad de Córdoba, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la Universidad. Así mismo, declaro que conozco sobre la recolección y tratamiento de mis datos que realizará la Universidad y manifiesto que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible. Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales y el correo electrónico: contratación@correo.unicordoba.edu.co. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El contratista manifiesta que con la suscripción del presente contrato se obliga a cumplir el COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN En relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a su disposición por la Universidad de Córdoba, en el marco del presente contrato, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad. Como consecuencia a lo anterior, manifiesta que se compromete a: **1)** Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015. **2)** No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con la Universidad, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información. **3)** No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por la Universidad, aún después de finalizado el contrato. **4)** No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por la Universidad y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. **5)** Utilizar solo los repositorios de información dispuestos por la Universidad. **6)** Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por la Universidad una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual. **7)** Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de la Universidad.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte de la Universidad o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA:** En ejercicio de su voluntad, las partes acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento parcial o definitivo en la ejecución oportuna del contrato o de las obligaciones a cargo del contratista después de terminado el plazo de ejecución, LA UNIVERSIDAD podrá hacer efectiva la cláusula penal a título de pena, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato. El pago aquí señalado se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del contratista. EL CONTRATISTA autoriza a LA UNIVERSIDAD a descontar y compensar de los saldos presentes o futuros a su favor, los valores correspondientes a la cláusula penal aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, LA UNIVERSIDAD podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento adelantando el procedimiento establecido por la Ley para hacer efectiva la garantía constituida. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del CONTRATISTA con la UNIVERSIDAD, por lo tanto, EL CONTRATISTA no tiene derecho al reconocimiento ni al pago de prestaciones sociales de conformidad. El contratista será responsable por las acreencias de todo tipo del personal que contrate para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA - GARANTÍAS:** En atención a lo estipulado en el Título II del Acuerdo No.111 de 2017, cuando se trate de contratación directa cuya cuantía es inferior a 50 SMMLV y además de lo consignado en los estudios previos correspondientes, para el presente contrato no se exigirá la constitución de garantías. **CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS:** Quedan incorporados y son parte integral de este contrato, los siguientes documentos: Estudios Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de Compromiso, la oferta presentada por EL CONTRATISTA, las especificaciones técnicas suministradas por LA UNIVERSIDAD, los documentos presentados por EL CONTRATISTA y aprobados por LA UNIVERSIDAD, además de los documentos que se elaboren y suscriban durante la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Ley, la Constitución y el Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba, que le impida suscribir el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y a su ejecución o liquidación, se solucionará preferiblemente mediante mecanismos de solución de controversias contractuales, como el arreglo directo, la conciliación, la amigable composición y la transacción, previstos en la Ley 446 de 1998 y el Acuerdo 111 de 7 de junio de 2017 y demás normas que lo modifiquen o deroguen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** El Estatuto de Contratación de la Universidad y las demás normas inherentes a la naturaleza de este Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Presente contrato se ejecutará en la ciudad de Monteria. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento: la firma de las partes. Para su legalización: Registro Presupuestal y para su ejecución: Suscripción del acta de inicio.

Para constancia, se firma en Montería 17 ENE 2025

LA UNIVERSIDAD,

JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO.
Rector.

EL CONTRATISTA,

ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA.
Contratista.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Josefina Eraso - Jefe Oficina de Contratación.

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-171

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de Contratos de Prestación de Servicios de esta entidad, se pudo constatar que ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.894.762, suscribió con la Personería Distrital de Barranquilla, el siguiente contrato de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación.

CONTRATO N°	2025139
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 12 de 2025
FECHA DE INICIO	Febrero 12 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 30 de 2025
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el treinta (30) de septiembre de 2025.
VALOR TOTAL	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000.oo)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestar sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar ms servicios en la delegada para la Guarda, promoción y Protección de los Derechos Humanos, a fin de orientar a los usuarios que a ella concurren como desplazados y víctimas de la violencia

	asesorándolo en temas relacionados con proyectos comunitarios y asociativos. 3. Brindar apoyo en el registro de la información estadística de los usuarios. 4. Brindar apoyo en la detención de las necesidades e identificar problemáticas, dinamizando procesos. 5. Brindar apoyo en la rendición de los conceptos que le sean solicitados en lo relacionado con la supervisión. 6. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

Se expide la presente; en la ciudad de Barranquilla, a solicitud de la parte interesada, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

LUIS RICARDO RAMOS SANCHEZ
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Ena Carpintero

RADICADO NO.: QUILLA-2025-0312366

BARRANQUILLA 15 diciembre 2025.

SEÑORA
ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA

CALLE 58 #37-42
BARRANQUILLA
En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2025-0261500

Asunto: RESPUESTA A PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL Y/O PARTICULAR BAJO RAD NO. EXT-QUILLA-2025-0261500

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.140.894.762**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-57-2025-3023
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en los asuntos de carácter jurídico encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: $ 54.000.000

ADICIÓN: $ 18.000.000 (ADICIÓN N° 1, Y PRÓRROGA N° 1 AL PLAZO DE EJECUCIÓN de fecha 29 de septiembre de 2025).

PLAZO: Seis (06) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRÓRROGA: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, a partir de la finalización del plazo contractual inicial. (ADICIÓN N° 1, Y PRÓRROGA N° 1 AL PLAZO DE EJECUCIÓN de fecha 29 de septiembre de 2025).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de abril de 2025.

FECHA DE INICIO: 07 de abril de 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos y presentación de informes.

Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.

Asistir jurídicamente en los operativos programados por la Secretaría.

Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.

Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS
SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
Aprobado el: 15/diciembre/2025 10:18:13 a. m.
Hash: CEE-9b0f4c9ba09a3f440627b77293cd55fef261c1af
Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Javier Andres Gutierrez Galvis	jagutierrez [13/diciembre/2025 08:22:10 p. m.]
Revisó	Luisa Fernanda Aguilar Campuzano	laguilarc [13/diciembre/2025 08:22:57 p. m.]
Aprobó	Maria Teresa Fernandez Iglesias	mfernandezi [15/diciembre/2025 10:18:13 a. m.]

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANGELITH PAOLA

APELLIDOS:
BOTERO VILORIA

Angelith Botero V.

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Diana Remolina B.

UNIVERSIDAD
DEL ATLANTICO

FECHA DE GRADO
06/08/2020

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1140894762

FECHA DE EXPEDICIÓN
01/10/2020

TARJETA N°
349734

CERTIFICADO N.°: 572183

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) **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1140894762**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	01/10/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	349734	01/10/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 18 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: **b93b0c7c3ef6c6448b5c19a48d65c32f19be2d4b620ac25f96108e4340cf7ab9**

Documento generado en 18/05/2026 06:55:22 PM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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) **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA** , identificado(a) con número de documento **1140894762** y tarjeta profesional No. **349734**, **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 LUNES 18 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: **27afce348a432ff1fb8e549d6338f86b4b19736a49b084c40638f6a0bc693ea7**

Documento generado en 18/05/2026 06:55:48 PM

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

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE

El (La) Señor(a) **ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **1140894762** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **COTIZANTE**.

Estado Afiliado:	**Activo**
IPS de atención:	**PEREZ RADIOLOGOS SAS**
Categoría:	**A**
Fecha afiliación:	**15/01/2025**
Régimen:	**Contributivo**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) a **QUIEN INTERESE** , el 18 de mayo del 2026. Esta es el Reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web: www.mutualser.org
- Línea permanente 24 Horas 018000116882 o #603

Cordialmente,



LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.com
MUTUAL SER EPS

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANGELITH PAOLA BOTERO VILORIA con identificación No. 1.140.894.762 se encuentra afiliado(a) a Pension Obligatoria desde el día 12 de marzo del 2019 y sus recursos están en el FONDO MAYOR RIESGO desde el día 15 de marzo del 2019.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 18 de mayo del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías