SEÑORES
ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Alcaldía, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA ALCALDÍA DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.

VALOR: Hasta por la suma total de **ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (11.100.000)**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Firma



Nombre: DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS
CC: 1.140.834.118

Colegio Hermana Virginia Rossi

Barranquilla, Atlántico

ICFES No. 029454 DANE No. 308001002036 NIT. 890981217-9

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Barranquilla, Atlántico, el día 24 de noviembre de 2007 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por las suscritas Rectora y Secretaria, en el cual el Colegio Hermana Virginia Rossi confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Daniela Del Carmen Palma Bustos

Identificada con T.I. No. 901007-68177 de Barranquilla

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que la acredita como tal.

Este Colegio está aprobado en el nivel de Educación Media Académica y reconocido oficialmente por la Secretaría Distrital de Educación, Cultura y Deporte de Barranquilla, según Resolución No. 001430 del 26 de mayo de 2000.

Es fiel copia del Acta General original No. 28 en lo pertinente.

En Barranquilla, Atlántico, a los 24 días del mes de noviembre del año 2007.

Firmada y Sellada.

COLEGIO HNA. VIRGINIA ROSSI RECTORA BARRANQUILLA

SOR FRANCISCA MARÍA GRAU MEZA
C.C. No. 32.657.284 de Barranquilla, Atlántico
Rectora

COLEGIO HNA. VIRGINIA ROSSI SECRETARIA BARRANQUILLA

YEYSI YOANA MARTÍNEZ AMARIS
C.C. No. 22.551.216 de Barranquilla, Atlántico
Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Premium

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Hermana Virginia Rossi

Barranquilla, Atlántico

Reconocido oficialmente por la Secretaría Distrital de Educación, Cultura y Deporte,
según Resolución No. 001430 del 26 de mayo de 2000.
Barranquilla, Atlántico

Confiere a:

Daniela Del Carmen Palma Bustos

Identificada con T.I. No. 901007-68177 de Barranquilla

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes
del Proyecto Educativo Institucional.

COLEGIO HNA. VIRGINIA ROSSI
RECTORA
BARRANQUILLA

Rectora

COLEGIO HNA. VIRGINIA ROSSI
SECRETARIA
BARRANQUILLA

Secretaria

Registro de Diploma

Libro No.: 1 Folio No.: 50 No. de orden: 1012

Dado en Barranquilla, el 24 de noviembre de 2007

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

PremiMr

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

C.C. No 1.140.834.118 De Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ABOGADA

Dado en Barranquilla , a los 6 días del mes de Marzo de 2015

Decano de División

Rector

Secretario Académico

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2015-01-04-16-C
R.15 LR 24 FOLIO 0067-0003

En la ciudad de Barranquilla, a los 6 días del mes de marzo de dos mil quince se llevó a cabo la ceremonia pública de graduación presidida por el Rector y las autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ABOGADA

a

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

Identificado (a) con C.C. No. 1.140.834.118 de Barranquilla quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: JESUS FERRO BAYONA, Rector; SILVIA MARGARITA GLORIA DE VIVO, Decano (a) de División, y LUZ ELENA VISBAL GOMEZ, Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 6 días del mes de marzo de 2015.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

MATILDE ECHEVERRIA
Directora de Registro

Barranquilla, 6 de marzo de 2015

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

C.C. No 1.140.834.118 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla **, a los** 13 **días del mes de** Agosto **de** 2015

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 15
Acta No. 2015-18-13-04-V
5645

Registrado LR No. 24
Folio 0330-0004

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2015-18-13-04-V
R.15 LR 24 FOLIO 0330-0004

En la ciudad de Barranquilla, a los 13 días del mes de agosto de dos mil quince se llevó a cabo la ceremonia privada de graduación presidida por la Directora del Departamento de Registro, debidamente autorizada mediante Resolución Rectoral No. 25 de febrero 11 de 2014, y las autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

a

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

Identificado (a) con C.C. No. 1.140.834.118 de Barranquilla quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: MARTHA GONZALEZ ROBLES, Directora del Departamento de Registro; SILVIA MARGARITA GLORIA DE VIVO, Decano (a) de División, y CRISTINA TORRENTS DIAZ, Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 13 días del mes de agosto de 2015.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

MARTHA GONZALEZ ROBLES
Directora de Registro

Barranquilla, 13 de agosto de 2015

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPÚBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

CC No. 1.140.834.118 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla, a los 28 días del mes de febrero de 2023

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Acta No. 2023-05-V-206

Diploma firmado digitalmente. Para validar su autenticidad ingrese a www.uninorte.edu.co/registro, validar documentos con firma digital, y digite el código de verificación: RWRWMIRSVNOV7FDNS7NV

Código de verificación: KDCKCB7YQRFAFGHP3AOE

El suscrito Director del Departamento de Registro, hace constar que en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los 28 días del mes de febrero de 2023, se llevó a cabo la ceremonia privada de graduación, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

a

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

Identificado(a) con CC 1.140.834.118 de Barranquilla, quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad, según consta en el Acta No. 2023-05-V-206, título otorgado el 28 de febrero de 2023.

MARTHA LUCIA GONZALEZ ROBLES

Directora de Registro

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y
EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA

Otorgan el presente

Certificado a:

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

No. 1140834118

Por su asistencia y participación en el ***CURSO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIACIÓN DE REGALÍAS***, realizado entre el 17 de abril y el 15 de mayo de dos mil veinticuatro (2024), con una intensidad de treinta y seis (36) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

KAREM LABRADOR ARAÚJO
Directora Ejecutiva
Colombia Líder

STEFAN REITH
Representante de la Fundación
Konrad Adenauer en Colombia

ANDRÉS GARCÍA SUAZA
Decano (E)
Facultad de Economía

ANGELICA LUCIA DUQYE ECHEVERRY
Gerente
Educación Continua - Consultoría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código: 13206-8

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

daniela palma bustos

C.C.: 1140834118

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
30 de noviembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1140834118

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE SITIOS WEB, ESTRATEGIAS Y USOS DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO - FRONTPAGE

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Veintiún (21) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009)

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL NAUTICO FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLIVAR

SGCV20091405664

SGCV20091405664 21/07/2009
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1140834118

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMÁTICA: MICROSOFT® WORD Y EXCEL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Manizales a los Trece (13) días del mes de Mayo de Dos Mil Nueve (2009)

JAIME ARTURO ARISTIZABAL ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES
REGIONAL CALDAS

SGCV20091215502

SGCV20091215502 13/05/2009
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

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=cr9Xh%2FYUHVxL0J1aI1ebcYFx9tW59VYNsG%2BYGQRulOc%3D

Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 16 de enero de 2023

Oficio AMC-OFI-0002990-2023

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que se llevan en la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana, se pudo constatar que **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.140.834.118**, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 156 DEL 18 DE ENERO DE 2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Asesorar a la unidad interna de contratación en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **2.** Brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana en ejecución de sus programas y proyectos. **3.** Asesorar los procesos de contratación en la fase precontractual, contractual y postcontractual adelantados en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **4.** Participar como evaluador jurídico de los distintos procesos de contratación adelantados en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de julio de 2021
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3780 DEL 28 DE JULIO DE 2021

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Asesorar a la unidad interna de contratación en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **2.** Brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana en ejecución de sus programas y proyectos. **3.** Asesorar los procesos de contratación en la fase precontractual, contractual y postcontractual adelantados en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **4.** Participar como evaluador jurídico de los distintos procesos de contratación adelantados en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **5.** Las demás que le sean asignadas y guarden relación con su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 29 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2021
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 299 DEL 17 DE ENERO DEL 2022

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Asesorar a la unidad interna de contratación en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **2.** Brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana en ejecución de sus programas y proyectos. **3.** Asesorar los procesos de contratación en la fase precontractual, contractual y postcontractual adelantados en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **4.** Participar como evaluador jurídico de los distintos procesos de contratación adelantados en la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. **5.** Participar en el diseño e implementación de los procesos en el marco del programa de modernización y rediseño institucional, de acuerdo con el cronograma establecido.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022 de acuerdo con el ADICIONAL 01 de fecha 25 de noviembre de 2022.
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Para constancia de lo anterior, se firma a los Dieciseis (16) días del mes de Enero de 2023 por la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana con fundamento en el Decreto de Delegación 1394 del 04 de octubre de 2022 artículo 2º núm. 16

Atentamente,

Ana María González Forero
Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

En mi calidad de Directora de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en ejercicio de la delegación consagrada el parágrafo primero del artículo 5° del Decreto 0004 del primero (1) de enero de dos mil veinticuatro (2024) y de conformidad con la información suministrada por el Archivo Interno de la Secretaría de Infraestructura Distrital, se pudo constatar que la señora **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.834.118, expedida en Barranquilla (Atlántico), suscribió con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-SID-907-2023 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE VIAS PARA EL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS" ✓

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. SER ENLACE JURÍDICO EN LOS PROCESOS ASIGNADOS PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL CON LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN – UAC O LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS PROCESOS DE SU COMPETENCIA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE VIAS PARA EL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS".

2. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES O ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE VIAS PARA EL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". ✓

3. APOYAR EN LA ASESORÍA, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD O POR CUALQUIER CIUDADANO QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE VIAS PARA EL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS".

4. APOYAR EN LAS RESPUESTAS E INFORMES QUE SE DEBAN PRESENTAR A ORGANISMOS DE CONTROL Y A JUECES DE LA REPÚBLICA RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.

5. APOYAR EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN, LA ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA.

6. APOYAR EN LA ASESORÍA, VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS (ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGO DE CONDICIONES, ANEXOS, FORMATOS, MATRICES, FORMULARIOS, ETC), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA NATURALEZA, COMPLEJIDAD Y CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

7. APOYAR EN LA ASESORÍA, VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS O CONVENIOS Y TODOS LOS DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO.

8. APOYAR EN LA ASESORÍA, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ESTABLECER LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA, TRANSPARENCIA, IGUALDAD, CONTRADICCIÓN Y PUBLICIDAD EN LAS ACTUACIONES.

9. APOYAR LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN EN LA DEPENDENCIA.

10. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA QUE EXIJA LA ENTIDAD PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11. APOYAR EN LA ASESORÍA Y VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES, TENDIENTES A SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS O FRENTE A LOS HECHOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO QUE AFECTEN SU CORRECTA EJECUCIÓN O LA ECUACIÓN FINANCIERA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD.

12. APOYAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN ADICIÓN, PRORROGA, SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CUYA SUPERVISIÓN CORRESPONDA A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

13. APOYAR EN EL REPORTE, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE REALICEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, YA SEA EN LAS BASES DE DATOS DE LA ENTIDAD O EN LOS PORTALES DISPUESTOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICITAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

14. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

15. LAS DEMÁS QUE LE DESIGNE EL SUPERVISOR Y GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MILPESOS MCTE ($66.120.000.00), PAGADOS EN ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.800.000.00), Y UNA ÚLTIMA CUOTA, POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($2.320.000,00.

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

FECHA DEL CONTRATO: 20/01/2023

FECHA DE INICIO: 20/01/2023

FECHA DE ADICIONAL: 18/09/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2023

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

Para constancia de lo anterior y a solicitud de la interesada, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, a los veintisiete (27) días del mes de mayo del año 2024.

Atentamente,

YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Directora Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Vo.Bo. WILMER ENRIQUE IRIARTE RESTREPO
Cargo: Secretario de Infraestructura Distrital
Proyectó: Mónica Piñango Arias – Asesor Externo - SID
Revisó: F/Luna – Asesor Jurídico Externo - SID
Revisó: *M/Beltrán Páez – Profesional Universitario SID.*

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA.

CERTIFICA:

Que **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.140.834.118** expedida en Barranquilla, Atlántico, en su calidad de cesionario, prestó sus servicios al Municipio de Uribia mediante el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados No. CPS-047** del veintiocho (28) de enero de 2026, cuyo objeto fue: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL EN REVISIONES CONTRACTUALES Y APOYO EN LA FASE POSTCONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE URIBIA, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA".

Que el contrato de cesión se celebró el 30 de abril de 2026, ejecutando el periodo comprendido del primero **(01) de mayo** al veintiséis **(26) de mayo** de 2026.

Que se suscribió Contrato adicional al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados No. CPS-047 de 2026, en tiempo y valor, mediante el cual se amplió el plazo de ejecución en dos **(02) meses** y se adicionó el valor de TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS **($ 13.186.912**) M/L.

Se expide la presente certificación en Uribia, La Guajira, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026), para los fines pertinentes.

RENE ALBERTO LINDARTE VELASQUEZ
Jefe de la Oficina de Contratación Estatal (E)

SINA

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en la cual el Director General delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que la señora **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS,** identificado con cédula de ciudadanía Nº1.140.834.118 celebró con esta Corporación Autónoma Regional el siguiente contrato de prestación de servicio regido por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestación social a favor de la contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°00000302 DE 2022.**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 24 de agosto de 2022

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento a la CRA en materia de contratación estatal.

VALOR DEL CONTRATO: Quince millones de pesos ml ($15.000.000)

PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) meses.

ACTIVIDADES CONTRACTULAES:

- ✓ Prestar apoyo a la Oficina Jurídica de la CRA en el manejo jurídico de la plataforma Secop II
- ✓ Prestar asesoría jurídica a la CRA en materia de contratación estatal, procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, compra en tienda virtual del estado, acuerdos marco de precios.
- ✓ Proyectar y hacer revisión jurídica de los documentos propios de los procesos contractuales que les sean asignados
- ✓ Cargar los documentos que sean necesarios dentro de los procesos de selección que se le asignen

SINA

- ✓ Realizar las evaluaciones de las propuestas, dentro de los procesos de selección, en los que se designe como evaluador
- ✓ Presentar informes mensuales de las actuaciones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 25 de agosto de 2022.

FECHA DE TERMINACION DE EJECUCION DEL CONTRATO: 24 noviembre de 2022

CERTIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Ejecutado en un 100%

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de la parte interesada en la ciudad de Barranquilla, a los diecisiete (17) días de enero de 2023.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
C.C. 32.852.424
ASESORA DE DIRECCIÓN

Proyectó: Karen Arcón Jiménez – Profesional Especializado

ALCALDÍA DE
RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural
Secretaría

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA

CERTIFICA

Que la funcionaria **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.140.834.118 expedida en Barranquilla, laboró en este Distrito en el cargo de **DIRECTORA DE CONTRATACION**, Código 009, Grado 03, adscrita a la Secretaría General y Gestión Administrativa, desde el tres (03) de enero de 2019 hasta el siete (07) de enero de 2020.

Dada en Riohacha, a los nueve (09) días del mes de enero de 2020.

DAVILEYNIS ESTHER MEJIA ARIAS
C.C. No 1.118.828.407 de Riohacha

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DEL DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA
NIT 892115007-2

CERTIFICA

Que la funcionaria **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.140.834.118, laboró en este Distrito en el cargo de **ASESORA DESPACHO**, Código 105, Grado 01, adscrita al Despacho del Alcalde, con nombramiento de carácter ORDINARIO (Libre Nombramiento y Remoción-Indefinido), desde el 04 de enero de 2024 hasta el 11 de marzo de 2026, con las siguientes situaciones administrativas:

DELEGACIONES:

- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0004 de 2024, día 10 de enero de la anualidad.
- Asesor de Despacho, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0187 de 2024, días 20 y 21 de marzo de la anualidad.
- Asesor de Despacho, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0224 de 2024, días 04 y 05 de abril de la anualidad.
- Asesor de Despacho, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0279 de 2024, días 18 y 19 de abril de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 0880 de 2024, días 15, 16, 17 y 18 de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 0911 de 2024, días 24, 25, y 26 de octubre de la anualidad.
- Asesor de Despacho, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0919 de 2024, días 28, 29 y 30 de octubre de 2024.
- Asesor de Despacho, Código 105, según Resolución No. 0998 de 2024, días 18, 19 y 20 de noviembre de 2024.
- Secretario de Educación, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 0038 de 2025, 28, 29 y 30 de enero de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 2683 de 2025, 28, 29 y 30 de septiembre de la anualidad.

ENCARGOS:

- Directora de Contratación, según Resolución No. 0029 de 2024, días 25 y 26 de enero de la anualidad.

- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0046 de 2024, días 05 y 06 de febrero de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0071 de 2024, días 15 y 16 de febrero de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0095 de 2024, día 22 de febrero de la anualidad.
- Asesor, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0111 de 2024, días 01 y 04 de marzo de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0249 de 2024, días 11 y 12 de abril de la anualidad.
- Asesor de Despacho, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0382 de 2024, días del 27 de mayo al 18 de junio de la anualidad. (Vacaciones Asesor Código 105, Grado 01).
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0451 de 2024, días 06 y 07 de junio de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 0501 de 2024, día 21 de junio de la anualidad.
- Asesor, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0505 de 2024, día 28 de junio de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0549 de 2024, día 05 de julio de la anualidad.
- Asesor, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0620 de 2024, día 30 de julio de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0669 de 2024, días 21 y 22 de julio de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0748 de 2024, días 01 al 19 de septiembre de la anualidad.
- Director de Contratación, Código 009, Grado 03, según Resolución No. 0800 de 2024, días 26 y 27 de septiembre de la anualidad.
- Asesor, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 0846 de 2024, día 07 de octubre de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0945 de 2024, días 05 y 06 de noviembre de la anualidad.
- Asesor, Código 105, Grado 01, según Resolución No. 1201 de 2024, días entre el 19 y 26 de diciembre de la anualidad (Licencia por Luto).
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 0022 de 2025, días 24, 27 y 28 de enero de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 0052 de 2025, día 04 de febrero de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 0073 de 2025, día 12 de febrero de la anualidad.

- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 1224 de 2025, días 19, 20 y 21 de febrero de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 1308 de 2025, días del 20 al 29 de mayo de la anualidad. (Incapacidad Secretaria Privada)
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 1456 de 2025, días 30 de mayo y 03 de junio de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 1548 de 2025, días 12, 13 y 16 de junio de la anualidad.
- Director de Contratación, Código 009, Grado 03, según Resolución No. 1720 de 2025, días 04 y 07 de julio de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 1754 de 2025, días 10 y 11 de julio de la anualidad.
- Secretaria Privada y Apoyo a la Gestión, Código 020, Grado 02, según Resolución No. 1872 de 2025, días 23, 24 y 25 de julio de la anualidad.
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según Resolución No. 2151 de 2025, día 21 de agosto de la anualidad.
- Según Decreto No. 301 de 2025, día 03 de octubre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2026, en calidad de JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.
- Según Decreto No. 427 de 2025, día 15 de diciembre de 2025 hasta el 11 de marzo de 2026, en calidad de DIRECTORA DE CONTRATACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DE LOS EMPLEOS EN DELEGACIÓN Y EN ENCARGOS

A. ASESOR DE DESPACHO, CÓDIGO 105, GRADO 01

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al despacho del Alcalde Municipal.
2. Viabilizar y revisar las providencias y actos administrativos que deba expedir el Alcalde relacionados con procesos administrativos internos.
3. Participar en el estudio y análisis sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración.
4. Formular, proyectar y gestionar proyectos, planes, programas y políticas para el desarrollo de los diversos campos temáticos y técnicos de la alcaldía de Riohacha.
5. Apoyar y garantizar los procesos de dirección estratégica impartidas por el despacho del alcalde de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros de calidad estipulados.
6. Asesorar jurídicamente para la estructuración de instrumentos normativos y procedimientos que se requieran para el desarrollo de las políticas en materia Municipal, con el fin de garantizar una gestión jurídica armónica y coherente, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Responder y orientar a las dependencias de la Alcaldía en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del Municipio para la expedición de actos legislativos, leyes y demás actos administrativos.
8. Garantizar y asistir al Alcalde en la revisión y estudio de conceptos de los proyectos para garantizar la coherencia con la normatividad vigente.
9. Proyectar y asistir los proyectos de acuerdos municipales presentados al Honorable Concejo Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Revisar y responder, el concepto definitivo con relación a los proyectos de actos administrativos relacionados sobre las funciones de la Alcaldía Mayor de Riohacha.
11. Participar como delegado del Alcalde en las reuniones conforme a los parámetros impartidos por la alcaldía.
12. Apoyar la coordinación, supervisión y control general de la gestión y resultados de las distintas aéreas funcionales de la Administración Municipal.
13. Promover y supervisar la aplicación del principio de la colaboración armónica entre la Administración Municipal y demás entidades públicas con funciones en el territorio, así como al interior de las aéreas funcionales de la administración municipal.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde Mayor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

B. JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. CÓDIGO 115, GRADO 01

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Alcalde Mayor y a las dependencias del Municipio.
2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde Mayor.
3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas de competencia del Despacho del Alcalde Mayor y de las dependencias del municipio.
4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en los asuntos del Municipio.
5. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde Mayor y orientar cuando corresponda a las demás dependencias en esta materia.
6. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en temas relacionados con los asuntos del Municipio.
7. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Alcalde Mayor.

8. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el Alcalde Mayor.
9. Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios del municipio, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
10. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico municipal.
11. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el Alcalde Mayor.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Alcalde Mayor.
13. Colaborar con las demás dependencias del municipio en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.
14. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el municipio deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
15. Representar judicialmente al municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
16. Administrar el archivo jurídico de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

C. SECRETARIA PRIVADA Y APOYO A LA GESTIÓN, CÓDIGO 020, GRADO 02

1. Transmitir las instrucciones que imparta el Alcalde Mayor en los asuntos concretos que expresamente le asigne y verificar su cumplimiento.
2. Coordinar y dirigir la organización de la agenda del Alcalde Mayor.
3. Atender las peticiones, quejas y reclamos, presentados al Alcalde Mayor por medio de la vía gubernativa o a través de derechos de petición y proyectar las respuestas a las de su competencia.
4. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Alcalde Mayor.
5. Administrar y hacer seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde Mayor, ajustándose a las normas legales y a su oportuna respuesta.
6. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde Mayor.
7. Coordinar con los secretarios, jefes de oficina y directores de entidades descentralizadas del municipio, la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia y/o organismo.
8. Ejercer la jefatura del gabinete municipal realizando la coordinación interna de las órdenes impartidas por el Alcalde Mayor de Riohacha.
9. Apoyar la gestión interna institucional para los logros de los objetivos de la Administración y la garantía de las competencias, obras y servicios a cargo del municipio.

10. Realizar las demás funciones que el Alcalde Mayor le asigne y que estén acordes con la misión de la dependencia
11. Remitir a las sectoriales u oficinas de la Alcaldía, las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al Alcalde, de acuerdo con la misión que posea cada dependencia.
12. Revisar los diferentes tipos de comunicaciones de interés del Alcalde, generadas por las sectoriales de la Entidad, con el fin que estas se comuniquen o apruebe, según sea el caso.
13. Ejercer las funciones de secretario ejecutivo en los consejos de Gobierno, con el fin de registrar los asuntos tratados y las acciones que se determinaron al respecto.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le señale la Constitución Política.

D. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, CÓDIGO 020, GRADO 02

1. Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Municipio.
2. Generar y administrar los sistemas de información inherentes al sector educativo en el municipio para el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
3. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo.
4. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
7. Garantizar la calidad del Servicio Educativo y ejercer la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
8. Atender y dar respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa y organizar el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
9. Organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.
10. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos.

11. Incentivar el uso y la apropiación de la plataforma tecnológica informática en el servicio educativo.
12. Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal y directivo docentes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar con la dependencia competente la gestión del personal administrativo para promover su desarrollo integral, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Identificar y prever las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales Requerido(a)s para su operación.
15. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
16. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.
17. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría de Educación.
18. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en los colegios del municipio.
19. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
20. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.
21. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
22. Consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema educativo, para uso de los organismos nacionales y municipales de dirección y control.
23. Administrar y controlar los recursos propios del municipio y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación.
24. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, en los términos legalmente establecidos.
25. Diseñar estrategias y políticas tendientes a mejorar la cobertura, disminuir la deserción, disminuir la tasa de analfabetismo, mejorar la calidad de los procesos institucionales y de aprendizaje de la comunidad educativa del Municipio de Riohacha.
26. Establecer las políticas, planes y programas de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
27. Organizar el servicio educativo Municipal, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.
28. Fomentar en el Municipio la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.

29. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
30. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad en los diferentes entes educativos del Municipio, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
31. Programar las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
32. Aplicar, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
33. Administrar la información educativa Municipal y suministrar la misma al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
34. Establecer un sistema Municipal de información en concordancia con lo dispuesto en la legislación que aplique.
35. Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos que garanticen la adecuada prestación del Servicio Educativo en las instituciones educativas del Municipio y se cumplan con los fines de la Educación de acuerdo con lo indicado en la legislación vigente.
36. Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
37. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
38. Administrar y distribuir los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos por ley.
39. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en la legislación vigente, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley.
40. Desarrollar con recursos propios los planes de mejoramiento de cobertura, calidad y eficiencia para consolidar una mejor prestación del servicio.
41. Coordinar la Inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio.
42. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en Educación.
43. Distribuir entre los establecimientos los docentes, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
44. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
45. Reglamentar los procesos de inscripción y ascensos en el escalafón, para los docentes Municipales.
46. Formular y ejecutar la política cultural del Municipio.

47. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren lo privado con lo público con el fin de fortalecer y promover las manifestaciones culturales del municipio.
48. Promover el emprendimiento cultural en el Municipio, en coordinación con la secretaria de Desarrollo Económico y de Turismo.
49. Investigar, valorar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
50. Brindar y promover asesoría técnica para el sector cultural, artístico y patrimonial del Municipio.
51. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

E. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, CÓDIGO 009, GRADO 03

1. Asesorar al Alcalde Mayor y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
2. Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
3. Organizar de acuerdo con el plan anual de compras y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Municipio, el Plan Único de Contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
4. Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del municipio.
6. Consolidar los informes de contratación municipal que le soliciten al municipio.
7. Establecer los procesos de supervisión e interventoría de los contratos según corresponda.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Riohacha, Departamento de la Guajira, a los (09) días del mes de junio de 2026.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
LISETTE PAOLA MEZA VENCE
C.C. No 40.931.479 de Riohacha

Asunto: M2220020260184 - CERTIFICACIÓN LABORAL DANIELA PALMA-2026
Motivo: Certificación laboral del cargo de ASESORA DESPACHO, Código 105, Grado 01, adscrita al Despacho del Alcalde, con
Fecha firma: 09/06/2026
Correo electrónico: talentohumano@riohacha-laguajira.gov.co
Nombre de usuario: LISETTE PAOLA MEZA VENCE
ID transacción: 4ab0a316-6154-46d8-9172-6fde015cfc0a

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SOLEDAD

CERTIFICA:

Que revisada la información documental que reposa en esta Secretaría, se pudo verificar que la Señora **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.140.834.118, ha celebrado con el Municipio de Soledad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

1. **NUMERO DE CONTRATO:** **2016 - 00005**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de la gestión contractual.

ACTIVIDADES ASIGNADAS: 1) Apoyar en la asesoría jurídica a las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Soledad en la elaboración de estudios previos, para las distintas modalidades de contratación. 2) Apoyar en la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades. 3) Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4) Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación. 5) Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados. 6) Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados. 7) Apoyar en la revisión de las pólizas de Garantía que exija el Municipio de Soledad para el inicio de la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General. 8) Prestar apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Secretaría General, y que le sean asignados. 9) Asistir puntual a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaria General y cumplir con las demás

Scanned with CamScanner

obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10) Brindar apoyo jurídico en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad. 11) Brindar apoyo en el proceso de publicación en el SECOP de las diferentes actuaciones contractuales.

VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo)**
ASIGNACION MENSUAL:	**CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses.
FECHA DE INICIO: FECHA DE FINALIZACIÓN:	21 de Enero de 2016 20 de Julio de 2016.
ESTADO:	EJECUTADO Y TERMINADO
CUMPLIMIENTO:	A satisfacción.

2. NUMERO DE CONTRATO: **2016 - 00389**

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Soledad.
ACTIVIDADES ASIGNADAS:	1) Apoyar en la asesoría jurídica a las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Soledad en la elaboración de estudios previos, para las distintas modalidades de contratación. 2) Apoyar en la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades. 3) Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4) Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y

Scanned with CamScanner

documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación. 5) Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados. 6) Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados. 7) Apoyar en la revisión de las pólizas de Garantía que exija el Municipio de Soledad para el inicio de la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General. 8) Prestar apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Secretaría General, y que le sean asignados. 9) Asistir puntual a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaria General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10) Brindar apoyo jurídico en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad. 11) Brindar apoyo en el proceso de publicación en el SECOP de las diferentes actuaciones contractuales

VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($23.550.000.oo)**
ASIGNACION MENSUAL:	**CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000.oo)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO: FECHA DE FINALIZACIÓN:	26 de julio de 2016 31 de Diciembre de 2016.
ESTADO:	EJECUTADO Y TERMINADO
CUMPLIMIENTO:	A satisfacción.

3. NUMERO DE CONTRATO: **2017 - 00023**

Scanned with CamScanner

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Soledad.
ACTIVIDADES ASIGNADAS:	1). Apoyar en la asesoría jurídica a las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Soledad en la elaboración de estudios previos, para las distintas modalidades de contratación. 2) Apoyar en la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades. 3) Proyectar los contratos, convenios, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 4) Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación. 5) Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados. 6) Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados. 7) Apoyar en la revisión de las pólizas de Garantía que exija el Municipio de Soledad para el inicio de la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General. 8) Prestar apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Secretaría General, y que le sean asignados. 9) Asistir puntual a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaria General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10) Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y corrección de los actos de liquidación de los contratos y convenios que por ley les aplica, que son allegados a Secretaria General y proyectados por cada una de las Secretarias y/o Jefaturas que tiene a cargo la supervisión

Scanned with CamScanner

VALOR DEL CONTRATO:	**CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($42.400.000.oo)**
ASIGNACION MENSUAL:	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($5.300.000.oo)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Ocho (8) meses.
FECHA DE INICIO: FECHA DE FINALIZACIÓN:	12 de Enero de 2017 11 de Septiembre de 2017.
ESTADO:	EJECUTADO Y TERMINADO
CUMPLIMIENTO:	A satisfacción.

Se deja constancia que el anterior contrato no generó ninguna clase de vínculo ni relación laboral, ni tampoco da a lugar al reconocimiento ni pago de prestaciones sociales por parte de la administración Municipal.

La presente certificación se expide a petición escrita por parte del interesado, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

ERIKA ESCAF VERGARA
Secretaria General

Proyectó: Yair Piñeres

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

CERTIFICA.

Que la señora **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.140.834.118 de Barranquilla, estuvo vinculada a esta Corporación mediante: Contrato N°003 – Prestación De Servicios Profesionales Como Asesora Jurídica De La Oficina De Presidencia Del Honorable Concejo Distrital De Barranquilla; Cuya duración fue del 16 de Enero hasta el 30 de Diciembre del 2020; Por valor total de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.250.000).**

Dentro de sus funciones se relacionan las siguientes:

- Asesorar y representar al Presidente del Concejo Distrital en los aspectos jurídicos y legales de sus distintas actuaciones, para defender sus intereses y garantizar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas de este.
- Asesorar, acompañar y coordinar, el proceso contractual que adelante el Concejo Distrital en cada una de sus etapas.
- Prestar asesoría jurídica al Presidente del Concejo Distrital, especialmente en los temas de derecho electoral que se presenten.
- Mantener comunicación permanente con los Honorables concejales del Distrito de Barranquilla para informarles de los planes y programas del Concejo en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos desde la Presidencia.
- Coordinar los distintos comités de trabajo que se integren dentro del Concejo Distrital para el cumplimiento de los objetivos propuestos para la vigencia 2020.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

- Asesorar al Presidente en la elaboración de resoluciones, circulares y directivas que contengan disposiciones internas relacionadas con el funcionamiento del Concejo.
- Contestar resolver peticiones elevadas por ciudadanos y entidades públicas.

Se expide el presente certificado en Barranquilla, a los 02 días del mes de Noviembre del 2021

JULIANA ALTAMAR CASTILLO
P.U Recursos Humanos.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

SINA

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en la cual el Director General delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que la señora **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS,** identificado con cédula de ciudadanía Nº1.140.834.118 celebró con esta Corporación Autónoma Regional el siguiente contrato de prestación de servicio regido por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestación social a favor de la contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°0000069 DE 2022.**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 19 de enero de 2022.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de Asesoría y acompañamiento a la CRA en materia de contratación estatal.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Treinta y cinco millones de pesos ml ($35.000.000)

PLAZO TOTAL DE EJECUCION: Siete (07) meses.

ACTIVIDADES CONTRACTULAES:

- ✓ Prestar apoyo a la Oficina Jurídica de la CRA en el manejo jurídico de la plataforma Secop II.
- ✓ Prestar asesoría jurídica a la CRA en materia de contratación estatal, procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, compra en tienda virtual del estado, acuerdos marco de precios.
- ✓ Proyectar y hacer revisión jurídica de los documentos propios de los procesos contractuales que les sean asignados.
- ✓ Cargar los documentos que sean necesarios dentro de los procesos de selección que se le asignen.

SINA

- ✓ Realizar las evaluaciones de las propuestas, dentro de los procesos de selección, en los que se designe como evaluador.
- ✓ Presentar informes mensuales de las actuaciones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 21 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACION DE EJECUCION DEL CONTRATO: 20 de agosto de 2022

CERTIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Ejecutado en un 100%

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de la parte interesada en la ciudad de Barranquilla, a los diecisiete (17) días de enero de 2023.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
C.C. 32.852.424
ASESORA DE DIRECCIÓN

Proyectó: Karen Arcón Jiménez – Profesional Especializado

SINA

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en la cual el Director General delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que la señora **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS,** identificado con cédula de ciudadanía Nº1.140.834.118, celebró con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico los siguientes contratos de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°0000013 DE 2023.**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 19 de enero de 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como abogada, en la oficina asesora jurídica, de asesoría y acompañamiento en materia de contratación estatal.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cincuenta y cinco millones seiscientos cincuenta mil pesos ml ($55.650.000)

PLAZO TOTAL DE EJECUCION: Diez (10) meses y quince (15) días.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- ✓ Prestar asesoría y acompañamiento jurídico a la CRA en los trámites de los procesos contractuales, en todas sus etapas, que deban adelantarse en la plataforma Secop II.
- ✓ Asesorar y apoyar a la CRA en la revisión y proyección de documentos propios de los procesos de contratación, que le sean asignados.
- ✓ Realizar las evaluaciones de las propuestas, dentro de los procesos de selección que le sean asignados.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las labores asociadas el proceso de adquisición de bienes y servicios que previamente sean acordadas con el supervisor del contrato.
- ✓ Emitir los conceptos que les sean solicitados en materia de contratación estatal.

SINA

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 20 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 5 de diciembre de 2023

CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 100%

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de la parte interesada en la ciudad de Barranquilla, a los dos (02) días de abril de 2024.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
C.C. 32.852.424
ASESORA DE DIRECCIÓN

Proyectó: Juvenal Cudris Bustamante - Contratista
Revisó: Karen Cecilia Arcón Jiménez – Profesional Especializado

EL SUSCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEL DISTRITO DE MOMPOX-BOLÍVAR

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de la Alcaldía Distrital de Mompox-Bolívar se encontró que la señora: **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.834.118, se encuentra vinculada a la Alcaldía Distrital de Mompox mediante contrato de prestación de servicios.

A continuación, se relacionan las fechas, objeto y número de contrato.

NUMERO DE CONTRATOS	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
MPX-CPS-2026004	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA ALCALDÍA DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.	01/04/2026	15/08/2026

El contrato No. MPX-CPS-2026004 se encuentra en ejecución, Para mayor constancia se firma la presente certificación en Santa Cruz de Mompox el diez (10) de agosto de 2026.

DAVID HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Director de Asuntos Administrativos

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/08/2026 08:37:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1140834118** y Nombre: **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145520547** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1140834118 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 10/08/2026 08:40 PM

Código Verificación: **4YE71AC2PK**

Válida hasta: **09/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS** , identificado(a) con número de documento **1140834118** y tarjeta profesional No. **256619**, **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 presentado 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 10 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario 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: **0fd9d2842cd2dfbe079089c5c97e8388c6ca11f873daba808bd9a03712e23804**

Documento generado en 10/08/2026 08:42:06 PM

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

CERTIFICADO N.°: 949036

LA DIRECTORA (E) 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) **DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1140834118**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	29/04/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	256619	29/04/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de agosto 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:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) 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: **feac2e5fe6cc53b7ab1fe1e90b5f2def2aa46f633724a9672377fb8f5b589121**

Documento generado en 10/08/2026 08:43:27 PM

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

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 20:27:53
DANIELA DEL CARME...

Datos | Inicio

Datos

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Editar perfil

Compradores / Proveedores

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS

0 recomendación (es)

COLOMBIA, Soledad

Número de documento: 1140834118

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS
Nombre abreviado: DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1140834118
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-ATL-08758 - Soledad Departamento: Atlántico Municipio: Soledad

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS
Identificación: 1140834118
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: CARRERA 19 No 36B-25 BARRANQUILLA-COLOMBIA
Tipo documento: NIT
Género: Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? ○ Si ○ No

Información General

MiPyme: No
Régimen tributario: Persona natural
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: ○ Si ◉ No
¿Pertenencia a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Dirección: CALLE 44 A No 46-100
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: danielapalmabustos@gmail.com
Teléfono de oficina: 3147936701
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: danielapalmabustos@gmail.com
Enlace de Facebook:
Enlace a LinkedIn:
Enlace de YouTube:
Enlace a Twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: ☆☆☆☆☆ Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **14**

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización: 08/10/2026 8:27 p.m.

Datos del perfil **5%** Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

Señores
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX – BOLIVAR.

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado

Así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX**, a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. [i]
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX**, incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios (as) de la Alcaldía.

Cordialmente,



DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS
CC: 1140834118

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DANIELA DEL CARMEN

APELLIDOS:
PALMA BUSTOS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
DEL NORTE

FECHA DE GRADO
06 de marzo de 2015

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1140834118

FECHA DE EXPEDICION
29 de abril de 2015

TARJETA N°
256619

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 10 de agosto de 2026, a las 20:32:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140834118
Código de Verificación	1140834118260810203249

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300954158

PIB
20:34:18

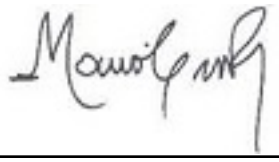
Bogotá DC, 10 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140834118:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:35:43 PM horas del 10/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1140834118**
Apellidos y Nombres: **PALMA BUSTOS DANIELA DEL CARMEN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.