FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
AMADOR	RIVERO	ANGELICA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 22999818	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 10 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO TURBACO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 27N 32 47 Apartamento plan parejo

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO TURBACO

TELÉFONO 3206299291 EMAIL angelicaamador1682@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DE FAMILIA	06	2026	
PREGRADO	10	X			07	2011	206687

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TURBACO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 23 null null PLAZA PRINCIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TURBACO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA DE VALORIZACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 27C NORTE 32E null OESTE					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 9B ESTE 22C null					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TURBACO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 37A 55 12					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 45A 34 78					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	03	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA- ASISTENTE	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 51A 25 56					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	21	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA - ABOGADA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Plan Parejo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Urbanización Anita Dia 35 No 71-77					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Urbanización Anita Dia 35 No 71-77					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Urbanización Anita Dia 35 No 71-77					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* urbanizacion Anita					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* URB. ANITA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUDICIAL					*DIRECCIÓN* Urbanizacion Anita Diagonal 35						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 54 32 null						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDEPENDIENTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2011	*Día*	19	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0637 DE 2014 ASESORA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD URUETA & SANCHEZ ABOGADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 32A 50A 22 ESTE CENTRO EDIFICIO CONCASA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR - IDERBOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6424629	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUDICIAL					*DIRECCIÓN* Paseo Bolivar Cr.17 casa del deporte						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	12	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Turbaco						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA SEXTA DEL CIRCULO DE CARTAGENA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6694881	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2008	*Día*	05	*Mes*	01	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Bosque, Cra 51 No 21-63						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL E TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6638532	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2005	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Plaza principal de Turbaco						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Turbaco, 04 de septiembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cartagena, 03-09-2026 JORGE COTTE

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

TIC

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 22999818 **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 31/08/2026 09:21 AM

Código Verificación: **2HJQNRUP8E**

Válida hasta: **29/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 31/08/2026 09:12:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **22999818** y Nombre: **ANGELICA AMADOR RIVERO.**

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. **146680889** . 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

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

GOV.CO

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:04:41 AM horas del 31/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **22999818**

Apellidos y Nombres: **AMADOR RIVERO ANGELICA**

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.

Volver al Inicio

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 31 de agosto de 2026, a las 09:03:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22999818
Código de Verificación	22999818260831090315

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. 302090542

PIB
09:01:33

Bogotá DC, 31 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) ANGELICA AMADOR RIVERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 22999818:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141095274201

(415)7707212489984(8020) 000014109527420 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 2 9 9 9 8 1 8	5	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 2 9 9 9 8 1 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bolívar 1 3	Turbaco 8 3 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
AMADOR	RIVERO	ANGELICA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Turbaco 8 3 6

41. Dirección principal
BRR PLAN PAREJO CL 27 32 8

42. Correo electrónico angelicaamador1682@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 6 2 9 9 2 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 0 1 2 8					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-04 / 03:59:45PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Lunes, 31 de agosto de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que ANGELICA AMADOR RIVERO identificado(a) con CC 22999818, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	78855672978	2010-01-13	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 *Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.*

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ANGELICA AMADOR RIVERO, *identificado(a) con cédula de ciudadanía* **22.999.818**, *se encuentra afiliado(a) al* **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 31 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CARTAGENA, Agosto 31 de 2026

Señora:

AMADOR RIVERO ANGELICA

CC. 22999818CL 27 32 47 TURBACO - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Junio 26 de 2026. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
AMADOR RIVERO ANGELICA	22999818	C	Jun-26-2026	4	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
RAMOS AMADOR ANGIE ANDREA	1043972559	C	Jun-30-2026	4	26	HIJO DE 18 A 25 AÑOS	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
ALCALDIA DE TURBACO	22999818	Dependiente	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22.999.818
AMADOR RIVERO
APELLIDOS
ANGELICA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-OCT-1982
TURBACO
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

15-JUN-2001 TURBACO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A 0511800 00200630 F 0022999818 20091128 00184 32574A 1 6250104639

SG-TH-110-305-2026
Turbaco, Bolívar 26 de agosto del 2026

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO BOLIVAR
NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a): **ANGELICA AMADOR RIVERO** identificado con cédula de ciudadanía No.22.999.818 expedida en Turbaco, presto sus servicios laborales a la Alcaldía Municipal de Turbaco, en el siguiente cargo y tiempo:

ACTO ADMINISTRATIVO	DECRETO No. 239 del 07 DE DICIEMBRE DEL 2023
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
CODIGO	02
TIPO DE CONTRATO	PROVISIONALIDAD
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
AREA FUNCIONAL	COMISARIA DE FAMILIA
FECHA DE POSESION	11 DE DICIEMBRE DEL 2023 ✓
MODALIDAD ACTUAL	26 DE AGOSTO DE 2026

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar los autos, oficios y notificaciones de las medidas que adopte el Comisario o Comisaria de Familia en el marco de la normatividad vigente y para el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Verificar que los autos, oficios y notificaciones sean tramitados de manera oportuna y eficiente para la correcta prestación de los servicios de la Comisaría de Familia.
3. Organizar, administrar y controlar los expedientes que se produzcan en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
4. Informar a la población objetivo sobre derechos, garantías y rutas de servicio que ofrece la Comisaría de Familia con el fin de dar cumplimiento a la misión de la dependencia.
5. Diligenciar los formatos o instructivos que sean parte de las actuaciones jurisdiccionales del Comisario o Comisaria de Familia para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales.
6. Proyectar y elaborar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes para el adecuado funcionamiento de las funciones jurisdiccionales del Comisario o Comisaria de Familia.
7. Acompañar y apoyar desde sus conocimientos profesionales al Comisario o Comisaria de Familia con el fin de que se tomen las medidas pertinentes para la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.
8. Participar en la ejecución de los programas y proyectos de protección, prevención o promoción de los derechos de la población expuesta a violencia en contextos de familia, o

por razones de género en contextos de familia que se establezcan en los planes municipales.
9. Colaborar en la proyección de plan anual de adquisiciones de la entidad en lo que respecta a las necesidades de la comisaría de familia.
10. Solicitar la convocatoria de los comités donde sea parte la comisaría de familia cuando se considere necesario.
11. Hacer llamados de atención por faltas menores a los demás miembros del equipo interdisciplinario.
12. Asistir al comisario(a) de familia en las diligencias y audiencias donde éste lo considere pertinente en el marco de los fines misionales de la dependencia.
13. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos en el marco de los fines misionales de la dependencia.
14. Proyectar la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones jurídicas o administrativas donde se haga parte a la comisaría de familia.
15. Organizar la producción y manejo de la información estadística de la comisaría de familia.
16. Velar por el suministro permanente y adecuado de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la comisaría de familia.
17. Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental y la normatividad archivística por parte del equipo interdisciplinario.
18. Las demás que le señale la Constitución Política, leyes y acuerdos municipales de conformidad con la naturaleza de su cargo.

Esta constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

Atentamente;

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC: 33339157
P.U talento Humano
Alcaldía Municipal de Turbaco
Celular: 3046064637
Correo: jefaturapersonal@turbaco-bolivar.gov.co

	Alcaldia de Turbaco **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 660918**	TURBACO

EL SUSCRITO PU. Talento Humano
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **ANGELICA AMADOR RIVERO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N ° 22999818, ha prestado sus servicios a Alcaldia de Turbaco.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CDPS-082-2022** de fecha Catorce (14) de Enero de 2022, cuyo objeto consistió en PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TURBACO..; con fecha de inicio Catorce (14) de Enero de 2022, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2022, por el término de once (11) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,600,000)** por concepto de honorarios.

  Corregir en HDV

  OBLIGACIONES: 1.ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DIARIAMENTE. 2. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES. 3. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL. 4. DIRECCIONAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS Y PETICIONES PRESENTADAS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS. 5. PROYECTAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERVISOR 6. CONTESTACIÓN OPORTUNA ANTE LAS ACCIONES DE TUTELAS PRESENTADA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 7. TODAS LAS DEMÁS QUE ACORDE A LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS POSEA EL CONTRATISTA QUE SE ENMARQUEN EN EL ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CDPS-047-2023** de fecha Seis (6) de Enero de 2023, cuyo objeto consistió en PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TURBACO..; con fecha de inicio Seis (6) de Enero de 2023, fecha de finalización Veintiocho (28) de Febrero de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,600,000)** por concepto de honorarios. ✓

  OBLIGACIONES: 1.ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DIARIAMENTE. 2. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES. 3. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL. 4. DIRECCIONAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS Y PETICIONES PRESENTADAS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS. 5. PROYECTAR

EL SUSCRITO PU. Talento Humano
CERTIFICA QUE

RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERVISOR 6. CONTESTACIÓN OPORTUNA ANTE LAS ACCIONES DE TUTELAS PRESENTADA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 7. TODAS LAS DEMÁS QUE ACORDE A LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS POSEA EL CONTRATISTA QUE SE ENMARQUEN EN EL ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CDPS-334-2023** de fecha Un (1) de Marzo de 2023, cuyo objeto consiste en PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TURBACO..; con fecha de inicio Un (1) de Marzo de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Noviembre de 2023, por el término de nueve (9) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,600,000)** por concepto de honorarios.

  - No esta relacionada en #PVI

  OBLIGACIONES: – 1.) Brindar acompañamiento a la oficina asesora jurídica en el desarrollo del proceso de organización de expedientes contractuales celebrados por parte de la Administración Municipal tanto físico como digital que se encuentren en la plataforma SECOP, conforme a la normatividad archivística y la legislación contractual. 2.) Asistir en el proceso de reconstrucción de expedientes de los distintos procesos contractuales celebrados por parte de la Administración municipal, que se encuentren en medio físico y digital. 3.) Acompañar durante el proceso de la recolección de la información necesaria para conformar los expedientes contractuales de las diversas modalidades contractuales celebrados por parte de la Administración municipal. 4.) Suministrar la información necesaria para el cargue de la documentación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP. 5.) Brindar apoyo en todas las actividades desarrolladas por la oficina de contratación municipal, siendo enlace con las secretarías y demás dependencias. 6.) Asesorar en la elaboración de oficios y demás actos administrativos que le sean requeridos para llevar a cabo el objeto del presente contrato. 7.) velar por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos que se generen en desarrollo de los procesos de contratación, siguiendo las reglas y los principios generales establecidos en la ley 594 de 2000. 8.) Asistir durante el proceso de revisión y verificación de las garantías contractuales de los diferentes procesos contractuales celebrados por parte de la Administración municipal. 9.) todas las demás asignadas por su supervisor acorde a las facultades, competencias y conocimientos posea el contratista que se enmarquen en el alcance del objeto del contrato.

	Alcaldia de Turbaco **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 660918**	

EL SUSCRITO PU. Talento Humano
CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en el municipio de Turbaco - Bolívar, a los (17) días del mes de septiembre de 2023.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA

PU. Talento Humano

SG-TH-110-530-2023
Turbaco, 31 de octubre del 2023

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR – NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **22.999.818**, ejecutó a entera satisfacción el contrato de prestación de **Servicios Profesionales** N° **CDPS – 636 del 2021** cuyos datos se mencionan a continuación:

FECHA DE INICIO:	07 DE OCTUBRE DEL 2021
FECHA DE TERMINACION:	06 DE DICIEMBRE DEL 2021
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR NIT: 890481149-0
CONTRATISTA: C.C:	ANGELICA AMADOR RIVERO 22.999.818
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo jurídico en la oficina Asesora Jurídica del Municipio de Turbaco.
PLAZO INICIAL:	Dos (2) meses a partir de la fecha de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Siete Millones Doscientos Mil Pesos ($7.200.000) m/cte.
SUPERVISOR:	Oficina Asesora Jurídica Municipal de Turbaco de Bolívar

Cumpliendo con las siguientes Obligaciones Contractuales;

1. actualización del estado de los procesos diariamente **2.** reconstrucción de expedientes de los distintos procesos judiciales. **3.** respuesta a requerimientos de la personería municipal **4.** direccionar y supervisar los procesos y peticiones presentadas en la oficina asesora jurídica a cada una de las dependencias encargadas. **5.** proyectar respuesta a las peticiones quejas y recursos que le sean asignadas por su supervisor **6.** contestación oportuna ante las acciones de tutelas presentada en la oficina asesora jurídica. **7.** todas las demás que acorde a las facultades, competencias y conocimientos posea el contratista que se enmarquen en el alcance del objeto del contrato.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC. 33.339.157
P.U. Talento Humano
Cel. 3046064637

SG-TH-110-529-2023
Turbaco, 31 de octubre del 2023

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR – NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **22.999.818**, ejecutó a entera satisfacción el contrato de prestación de **Servicios Profesionales** N° **CDPS – 405 del 2021** cuyos datos se mencionan a continuación:

FECHA DE INICIO:	22 DE JULIO DEL 2021
FECHA DE TERMINACION:	21 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR NIT: 890481149-0
CONTRATISTA: C.C:	ANGELICA AMADOR RIVERO 22.999.818
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo jurídico en la oficina Asesora Jurídica del Municipio de Turbaco.
PLAZO INICIAL:	Dos (2) meses a partir de la fecha de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Siete Millones Doscientos Mil Pesos ($7.200.000) m/cte.
SUPERVISOR:	Oficina Asesora Jurídica Municipal de Turbaco de Bolívar

Cumpliendo con las siguientes Obligaciones Contractuales;

1. actualización del estado de los procesos diariamente **2.** reconstrucción de expedientes de los distintos procesos judiciales. **3.** respuesta a requerimientos de la personería municipal **4.** direccionar y supervisar los procesos y peticiones presentadas en la oficina asesora jurídica a cada una de las dependencias encargadas. **5.** proyectar respuesta a las peticiones quejas y recursos que le sean asignadas por su supervisor **6.** contestación oportuna ante las acciones de tutelas presentada en la oficina asesora jurídica. **7.** todas las demás que acorde a las facultades, competencias y conocimientos posea el contratista que se enmarquen en el alcance del objeto del contrato.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC. 33.339.157
P.U. Talento Humano
Cel. 3046064637

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolivar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

SG-TH-110-532-2023
Turbaco, 31 de octubre del 2023

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR – NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **22.999.818**, ejecutó a entera satisfacción el contrato de prestación de **Servicios Profesionales N° CDPS – 089 del 2021** cuyos datos se mencionan a continuación:

FECHA DE INICIO:	13 DE ENERO DEL 2021
FECHA DE TERMINACION:	12 DE JULIO DEL 2021
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR NIT: 890481149-0
CONTRATISTA: C.C:	ANGELICA AMADOR RIVERO 22.999.818
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo jurídico en la oficina Asesora Jurídica del Municipio de Turbaco.
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses a partir de la fecha de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Veintiún Millones Seiscientos Mil Pesos ($21.600.000) m/cte.
SUPERVISOR:	Oficina Asesora Jurídica Municipal de Turbaco de Bolívar

Cumpliendo con las siguientes Obligaciones Contractuales;

1. actualización del estado de los procesos diariamente **2.** reconstrucción de expedientes de los distintos procesos judiciales. **3.** respuesta a requerimientos de la personería municipal **4.** direccionar y supervisar los procesos y peticiones presentadas en la oficina asesora jurídica a cada una de las dependencias encargadas. **5.** proyectar respuesta a las peticiones quejas y recursos que le sean asignadas por su supervisor **6.** contestación oportuna ante las acciones de tutelas presentada en la oficina asesora jurídica. **7.** todas las demás que acorde a las facultades, competencias y conocimientos posea el contratista que se enmarquen en el alcance del objeto del contrato.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC. 33.339.157
P.U. Talento Humano
Cel. 3046064637

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolivar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

SG-TH-110-533-2023
Turbaco, 31 de octubre del 2023

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR – NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **22.999.818**, ejecutó a entera satisfacción el contrato de prestación de **Servicios Profesionales** N° **CDPS – 289 del 2020** cuyos datos se mencionan a continuación:

FECHA DE INICIO:	14 DE AGOSTO DEL 2020
FECHA DE TERMINACION:	13 DE OCTUBRE DEL 2020
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR NIT: 890481149-0
CONTRATISTA: C.C:	ANGELICA AMADOR RIVERO 22.999.818
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo jurídico en las etapas de los procesos contractuales que adelanta la Secretaria General del Municipio de Turbaco.
PLAZO INICIAL:	Dos (2) meses a partir de la fecha de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Siete Millones Doscientos Mil Pesos ($7.200.000) m/cte.
SUPERVISOR:	Secretaria General Municipal de Turbaco de Bolívar

Cumpliendo con las siguientes Obligaciones Contractuales;

1. Prestar acompañamiento y apoyo jurídico en los tramites pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que se deban adelantar en la contratación que se celebre el municipio de Turbaco. **2.** Verificar el cumplimiento de la adecuada supervisión contractual y publicación de los actos en SECOP y SIA OBSERVA. **3**. Hacer seguimiento sobre el estado de los contratos durante su ejecución y verificar con cada supervisor, sobre la necesidad de suspender, adicionar, liquidar, etc., a fin de recomendar acciones oportunas. **4.** informar sobre las situaciones en que se observe incumplimiento, inconsistencias o renuencia a suministrar información **5.** Emitir conceptos jurídicos ya sea en forme verbal 0 escrita que le sean requeridos. **6.** Participar en los comités de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelante el municipio, cuando le sea requerido. **7**. Todas las demás que su supervisor le asigne.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC. 33.339.157
P.U. Talento Humano
Cel. 3046064637

SG-TH-110-534-2023
Turbaco, 31 de octubre del 2023

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR – NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **22.999.818,** ejecutó a entera satisfacción el contrato de prestación de **Servicios Profesionales** N° **CDPS – 416 del 2020** cuyos datos se mencionan a continuación:

FECHA DE INICIO:	16 DE OCTUBRE DEL 2020
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DEL 2020
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR NIT: 890481149-0
CONTRATISTA: C.C:	ANGELICA AMADOR RIVERO 22.999.818
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo jurídico en las etapas de los procesos contractuales que adelanta la Secretaria General del Municipio de Turbaco.
PLAZO INICIAL:	Dos (2) meses y 16 días a partir de la fecha de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve Millones de Pesos ($9.000.000) m/cte.
SUPERVISOR:	Secretaria General Municipal de Turbaco de Bolívar

Cumpliendo con las siguientes Obligaciones Contractuales;

1. Prestar acompañamiento y apoyo jurídico en los tramites pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que se deban adelantar en la contratación que se celebre el municipio de Turbaco. **2.** Verificar el cumplimiento de la adecuada supervisión contractual y publicación de los actos en SECOP y SIA OBSERVA. **3**. Hacer seguimiento sobre el estado de los contratos durante su ejecución y verificar con cada supervisor, sobre la necesidad de suspender, adicionar, liquidar, etc., a fin de recomendar acciones oportunas. **4**. informar sobre las situaciones en que se observe incumplimiento, inconsistencias o renuencia a suministrar información **5.** Emitir conceptos jurídicos ya sea en forme verbal 0 escrita que le sean requeridos. **6.** Participar en los comités de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelante el municipio, cuando le sea requerido. **7**. Todas las demás que su supervisor le asigne.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC. 33.339.157
P.U. Talento Humano
Cel. 3046064637

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal Turbaco - Bolivar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

SG-TH-110-531-2023
Turbaco, 31 de octubre del 2023

LA SUSCRITA P.U. TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR – NIT: 890481149-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **22.999.818**, ejecutó a entera satisfacción el contrato de prestación de **Servicios Profesionales** N° **CDPS – 837 del 2021** cuyos datos se mencionan a continuación:

FECHA DE INICIO:	10 DE DICIEMBRE DEL 2021
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TURBACO BOLIVAR NIT: 890481149-0
CONTRATISTA: C.C:	ANGELICA AMADOR RIVERO 22.999.818
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales como Abogado en la dirección de valorización y control urbano, en virtud del proyecto de inversión denominado titularización y acompañamiento técnico, jurídico y social a las familias para la obtención del título de propiedad en el municipio de Turbaco.
PLAZO INICIAL:	Veintiuno (21) días a partir de la fecha de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Dos Millones Quinientos Veinte Mil Pesos ($2.520.000) m/cte.
SUPERVISOR:	Director Oficina de Valorización y Control Urbano Municipal de Turbaco de Bolívar

No esta relacionada en HDV

Cumpliendo con las siguientes Obligaciones Contractuales;

1) acompañamiento jurídico y/o elaboración de acciones jurídicas en materia de titulación **2)** acciones legales y/o administrativas tendientes a la seguridad jurídica de predios municipales **3)** asesoría y acompañamiento jurídico en la recuperación de predios **4)** apoyar en las actividades propias de la oficina de valorización y control urbanos. reconstrucción de expedientes de los distintos procesos judiciales **6)** respuesta a requerimientos de la personería municipal. **7).** todas las demás que acorde a las facultades competencias y conocimientos posea el contratista que se enmarquen en el alcance del objeto del contrato **8)** todas aquellas actividades asignadas por su supervisor

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA
CC. 33.339.157
P.U. Talento Humano
Cel. 3046064637

TRANSCARIBE S.A
NIT. 806.014.488-5

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE

De conformidad con la información evidenciada y constatada de los expedientes físicos que reposan en esta Entidad y publicada en la plataforma SECOP, se pudo constatar que la señora **ANGELICA AMADOR RIVERO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 22,999.818 de Turbaco, celebró con TRANSCARIBE S.A, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 093 DEL 25 DE ENERO DE 2018

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para que apoye a la oficina asesora jurídica en lo relacionado a controversias administrativas surgidas con ocasión de contratos suscritos por la entidad, incluyendo los procesos de multas adelantados por Transcaribe s.a., liderados por la Oficina Asesora Jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación; dentro de las oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, seguidos por la entidad contra los contratistas.

5. Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y trámite de la liquidación de los contratos que se requieran, realizando los trámites necesarios para obtener dicha liquidación.
6. Requerir a los supervisores de los contratos, a fin que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
7. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.
8. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 25 de enero de 2018.
- **FECHA DE INICIO:** 26 de enero de 2018.
- **FECHA DE TERMINACION:** 25 de julio de 2018.
- **TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Seis (6) meses.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** No.

— No esta relacionado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 132 DEL 14 DE AGOSTO DE 2018

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y *de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para* que apoye a la oficina asesora jurídica en lo relacionado a controversias administrativas surgidas con ocasión de contratos suscritos por la entidad, incluyendo los procesos de multas adelantados por Transcaribe s.a., liderados por la oficina asesora jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación; dentro de las oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Requerir a los supervisores de contratos, para el envió con destino a esta oficina de los respectivos informes de supervisión, así como cualquier otro informe que se refiera dentro de los tramites de multas que se adelanten, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

3. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
5. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, seguidos por la entidad contra los contratistas.
6. Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y trámite de la liquidación de los contratos que se requieran, realizando los trámites necesarios para obtener dicha liquidación.
7. Requerir a los supervisores de los contratos, a fin que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 14 de agosto de 2018.
- **FECHA DE INICIO:** 15 de agosto de 2018.
- **FECHA DE TERMINACION:** 31 de diciembre de 2018.
- **TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Cuatro (4) meses y quince (15) días.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** No.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 005 DEL 11 DE ENERO DE 2019.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para el apoyo de la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el

- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** No.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 006 DEL 08 DE ENERO DE 2020.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para el apoyo de la gestión administrativa de la oficina asesora jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación; dentro de las oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, Seguidos por la entidad contra los contratistas.
5. Revisar las garantías de cumplimiento que presenten los contratistas a favor de Transcaribe S.A, y proyectar su respectiva aprobación si se encuentra ajustada a lo especificado para cada contrato.
6. Solicitar la publicación en los portales web Secop, Colombia compra eficiente, pagina web Y. de Transcaribe, de informes de supervisión, informes de ejecución o cualquier documento presentado por el supervisor y que sea relativa a la ejecución del contrato.
7. Requerir a los supervisores de los contratos, a fin que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
8. Proyectar las minutas de documentos contractuales que sean solicitadas por el SUPERVISOR.
9. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para el apoyo de la gestión administrativa de la oficina asesora jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación; dentro de las oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro 35. documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, seguidos por la entidad contra los contratistas.
5. Revisar las garantías de cumplimiento que presenten los contratistas a favor de Transcaribe .A, y proyectar su respectiva aprobación si se encuentra ajustada a lo especificado para cada contrato.
6. Solicitar la publicación en los portales web Secop, Colombia compra eficiente, pagina web de Transcaribe, de informes de supervisión, informes de ejecución o cualquier documento presentado por el supervisor y que sea relativa a la ejecución del contrato.
7. Requerir a los supervisores de los contratos, a fin que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 29 de noviembre de 2019.
- **FECHA DE INICIO:** 02 de diciembre de 2019. ✓
- **FECHA DE TERMINACION:** 31 de diciembre de 2019. ✓

estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación; dentro de las oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Requerir a los supervisores de contratos, para el envió con destino a esta oficina de los respectivos informes de supervisión, así como cualquier otro informe que se refiera dentro de los tramites de multas que se adelanten, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
5. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, seguidos por la entidad contra los contratistas.
6. Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y trámite de la liquidación de los contratos que se requieran, realizando los trámites necesarios para obtener dicha liquidación.
7. Requerir a los supervisores de los contratos, a fin que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 11 de enero de 2019.
- **FECHA DE INICIO:** 14 de enero de 2019.
- **FECHA DE TERMINACION INICIAL**: 13 de agosto de 2019.
- **FIRMA DE OTROSI No. 1:** 26 de junio 2019.
- **TIEMPO ADICIONADO:** Dos (2) meses y quince (15) días.
- **FIRMA DE OTROSI No. 2:** 26 de octubre 2019
- **TIEMPO ADICIONADO:** Un (1) Mes.
- **TIEMPO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO:** 10 meses más quince (15) día

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 193 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

10. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 08 de enero de 2020.
- **FECHA DE INICIO:** 10 de enero de 2020.
- **TIEMPO INICIAL:** Tres 03 meses.
- **FECHA DE TERMINACION INICIAL:** 09 de abril de 2020.
- **FIRMA DE OTROSI No. 1:** 06 de abril 2020.
- **TIEMPO ADICIONADO:** Un (1) mes.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 09 de mayo de 2020.
- **TIEMPO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO:** Cuatro (4) meses.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 157 DEL 15 DE MAYO DE 2020.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para el apoyo de la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación, de manera bimensual o en aquellas oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, seguidos por la entidad contra los contratistas.
5. Revisar las garantías de cumplimiento que presenten los contratistas a favor de Transcaribe S.A, y proyectar su respectiva aprobación si se encuentra ajustada a lo especificado para cada contrato.

6. Solicitar la publicación en los portales web Secop, Colombia compra eficiente, pagina web de Transcaribe, de informes de supervisión, informes de ejecución o cualquier documento presentado por el supervisor y que sea relativa a la ejecución del contrato.
7. Hacer seguimiento al recibo en la Oficina Asesora de los informes de ejecución de los contratos remitidos por el supervisor.
8. Requerir a los supervisores de los contratos, a fin de que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
9. Proyectar las minutas de documentos contractuales que sean solicitadas por el supervisor.
10. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con el protocolo de bioseguridad de TRANSCARIBE S.A contemplado en la Resolución No.068 del 08 de mayo" Por medio de la cual se adopta el PROTOCOLO DE ATENCIÓN A FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SITM TRANSCARIBE IDENTIFICADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE INFECCIÓN POR COVID-19", en caso de que deba acudir a las instalaciones de la empresa, en caso de que el contrato supere el periodo de declaratoria de emergencia sanitaria.
12. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN**: 13 de mayo de 2020.
- **FECHA DE INICIO:** 15 de mayo de 2020. ✓
- **FECHA DE TERMINACION:** 14 de Agosto de 2020.
- **TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO**: Tres 03 meses.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** No.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002 DEL 18 DE ENERO DE 2021.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de una persona natural de profesión abogado, para el apoyo de la gestión administrativa de la oficina asesora jurídica.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. Apoyo en la revisión, de los contratos suscritos por TRANSCARIBE S.A. que se encuentran en ejecución, y elaboración de informes donde se detalle el estado, actividades y/o inconvenientes que presenten, así como la fecha de terminación, de manera bimensual o en aquellas oportunidades solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la documentación relativa, solicitada por el supervisor del contrato
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites administrativos que se requieran en virtud de una controversia contractual, incluyendo los trámites de multas que lidera dicha oficina.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran, sustanciar actas, y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato, al interior de los trámites de multas, seguidos por la entidad contra los contratistas.
5. Sobre las garantías de los contratos: Apoyar en el seguimiento a la vigencia de garantías de los contratos en ejecución; proyectar requerimientos a los supervisores caso de proximidad de vencimiento; proyectar las actas de aprobación, previa revisión las garantías de cumplimiento y demás, que presenten los contratistas a favor Transcaribe S.A., si se encuentra ajustada a lo especificado para cada contrato, para firma del Jefe de la Oficina Asesora; en caso de no cumplir, proyectar el requerimiento corrección y ajuste.
6. Solicitar la publicación en los portales web Secop, Colombia compra eficiente, pagina web de Transcaribe, de informes de supervisión, informes de ejecución o cualquier documento presentado por el supervisor y que sea relativa a la ejecución del contrato.
7. Hacer seguimiento al recibo en la Oficina Asesora de los informes de ejecución de los contratos remitidos por el supervisor Y Requerir a los supervisores de los contratos, a fin de que hagan llegar al expediente contractual, los informes de supervisión requeridos, así como cualquier otro documento que pertenezca a la ejecución del contrato, y que se requiera en el expediente.
8. Proyectar las minutas de documentos contractuales que sean solicitadas por el supervisor.
9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el diligenciamiento de formatos con destino a la Dirección de Planeación e Infraestructura.
10. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición que les solicite el supervisor del contrato, relacionados con las actividades a su cargo.
11. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.

12. Cumplir con el protocolo de bioseguridad de TRANSCARIBE S.A contemplado en la Resolución No. 079 del 10 de junio de 2020 "Por medio de la cual se adopta el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISION DEL CONTAGIO COVID -19 de TRANSCARIBE S.A.", en caso de que deba acudir a las instalaciones de la empresa, y en caso que el contrato supere el periodo de declaratoria de emergencia sanitaria, y demás condiciones establecidas en la resolución No. 105 del 31 de Agosto y 112 del 30 de septiembre expedidas por la Gerencia de TRANSCARIBE S.A., y demás que se expidan por la Gerencia de esta entidad, en vigencia del presente contrato.
13. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 18 de enero de 2021.
- **FECHA DE INICIO:** 21 de enero de 2021.
- **FECHA DE TERMINACION:** 20 de junio de 2021.
- **TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Cinco (5) meses.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: No.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 087 DEL 28 DE JUNIO DE 2021.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** La prestación de servicios profesionales en la oficina jurídica, en la defensa jurídica por parte del apoderado en los intereses de la entidad contratante de acuerdo con las normas de competencia, idoneidad, integridad, ética y profesional, en los procesos judiciales y administrativos y, asesorías jurídicas en los términos de las actividades relacionadas.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que se le otorgue poder.
2. Evaluar los resultados de la defensa judicial, del estado y del cumplimiento de sentencia y conciliaciones e informar y recomendar pautas de mejora al supervisor del contrato, previo concepto del comité de conciliación y atendiendo directrices del supervisor del contrato.

3. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
4. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando a ello haya lugar con la previa autorización del comité de conciliación.
5. Participar, actuar, y defender los intereses de la entidad contratante en los procesos que se surtan ante la jurisdicción ordinaria y contenciosa administrativa.
6. Emitir por escrito conceptos jurídicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
7. Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
8. Asistir en la contestación de oficios, acciones de tutelas e incidentes de desacato que cursen contra de la entidad contratante, propugnando en todo momento por los intereses de la misma.
9. Llevar ante los despachos judiciales, o remitir por correo electrónico los memoriales de contestación oportunamente.
10. Apoyo para la revisión y proyección de la documentación previa de los contratos que deba suscribirse por parte de Transcaribe S.A, incluso hasta la proyección del contrato.
11. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la actuación que corresponda.
12. Proyectar las comunicaciones y actos que se requieran, sustanciar actas y *emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato.*
13. De ser el caso solicitar la publicación en los portales web SECOP.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 28 de junio de 2021✓
- **FECHA DE INICIO**: 28 de junio de 2021.
- **FECHA DE TERMINACION**: 27 de agosto de 2021.
- **TIEMPO INICIAL:** Dos (02) meses
- **FIRMA DE OTROSI No. 1:** 26 de agosto 2021.
- **TIEMPO ADICIONADO:** Un (1) mes.
- **TIEMPO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO**: Tres (3) meses

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 161 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

- **OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios profesionales en la oficina jurídica, en la defensa jurídica por parte del apoderado en los intereses de la entidad contratante de acuerdo con las normas de competencia,

idoneidad, integridad, ética y profesional, en los procesos judiciales y administrativos y, asesorías jurídicas en los términos de las actividades relacionadas.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

1. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que se le otorgue poder.
2. Evaluar los resultados de la defensa judicial, del estado y del cumplimiento de sentencia y conciliaciones e informar y recomendar pautas de mejora al supervisor del contrato, previo concepto del comité de conciliación y atendiendo directrices del supervisor del contrato
3. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
4. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando a ello haya lugar con la previa autorización del comité de conciliación.
5. Participar, actuar, y defender los intereses de la entidad contratante en los procesos que se surtan ante la jurisdicción ordinaria y contenciosa administrativa.
6. Emitir por escrito conceptos jurídicos al jefe de la oficina jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
7. Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados.
8. Asistir en la contestación de oficios, acciones de tutelas e incidentes de desacato que cursen contra de la entidad contratante, propugnando en todo momento por los intereses de la misma.
9. Llevar ante los despachos judiciales, o remitir por correo electrónico los memoriales de contestación oportunamente.
10. Apoyo para la revisión y proyección de la documentación previa de los contratos que deba suscribirse por parte de Transcaribe S.A, incluso hasta la proyección del contrato.
11. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la actuación corresponda.
12. Proyectar las comunicaciones y actos que se requieran, sustanciar actas y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato.
13. De ser el caso solicitar la publicación en los portales web secop.

14. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 29 de Septiembre de 2021.
- **FECHA DE INICIO:** 29 de Septiembre de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** 28 de Noviembre de 2021.
- **TIEMPO INICIAL:** Dos (02) meses
- **FIRMA DE OTROSI No. 1:** 26 de Noviembre 2021.
- **TIEMPO ADICIONADO:** Un (1) mes.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de diciembre de 2021.
- **TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** No.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002 DEL 07 DE ENERO DE 2022.

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales en la oficina jurídica, en la defensa jurídica por parte del apoderado en los intereses de la entidad contratante de acuerdo con las normas de competencia, idoneidad, integridad, ética y profesional, en los procesos judiciales y administrativos y, según se requiera brindar apoyo y asesorías a las *competencias propias de la oficina según las actividades que se relacionen* y, asesorías jurídicas en los términos de las actividades encargadas.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**
  1. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que se le otorgue poder.
  2. Brindar asesoría jurídica, apoyar en la proyección y revisión de los documentos que la entidad deba producir tendientes a la compra de predios por enajenación voluntaria y/o expropiaciones por vía administrativa.
  3. Servir como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados y se le otorgue poder según los tramites y competencias internas de la entidad, en cualquiera de la jurisdicción que se ventile el asunto o tramites especiales como acciones de tutela, populares o cumplimiento, debiendo ejercer con idoneidad, ética, y marco profesional dicha actividad, siendo cuidadoso en la presentación de los memoriales,

recursos y demás documentos que sean requeridos para la adecuada defensa, en tiempos y de manera sustancial, los cuales serán revisados por el supervisor del contrato o a quien este asigne dicha tarea.

4. Participar, actuar, y defender los intereses de la entidad contratante en los procesos que se surtan ante la jurisdicción ordinaria y contenciosa administrativa.
5. Emitir por escrito conceptos jurídicos al jefe de la oficina jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.
6. Apoyar en las proyecciones de las comunicaciones y actos que se requieran, sustanciar actas y emitir cualquier otro documento requerido por el supervisor del contrato.
7. Brindar asesoría jurídica en los asuntos que le sean solicitados
8. Apoyo para la revisión y proyección de la documentación previa de los contratos que deba suscribirse por parte de transcaribe s.a, incluso hasta la proyección del contrato, así como de los actos o documentos que se requieran con ocasión de la ejecución o terminación del contrato, según le sea asignado por el supervisor del contrato.
9. Revisar las solicitudes presentadas por los supervisores de los contratos, donde se requiera el inicio de alguna actuación administrativa, y proyectar la actuación que corresponda.
10. De ser el caso solicitar la publicación en los portales web secop.
11. Apoyar en el cumplimiento del marco jurídico del plan de reasentamiento procurando finiquitar el proceso de los 47 predios restante y tramites de cierre final de todos los tramos, con todos los trámites administrativos y jurídicos que sean necesarios, entendiéndose en esta actividad los cierres definitivos de los tramos pendientes.
12. Atender las quejas, reclamos y peticiones que se presenten a la entidad con ocasión de la ejecución del programa de adquisición predial, diligenciar el formulario de atenciones y reportar para su informe al profesional que consolida la información para reporte a la unidad coordinadora del ministerio de transporte y de ser necesario luego de la liquidación del convenio de cofinanciación.
13. Asistir a las reuniones programadas durante la ejecución del presente contrato o a las que se le designe por el supervisor del contrato.
14. Cargar las evidencias y documentos productos de su trabajo en las carpetas creados en onedrive según se detalle más adelante en la cláusula sobre informes
15. Las demás obligaciones que surjan durante la ejecución del presente contrato y que sean asignadas por el supervisor del mismo.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 07 De enero de 2022.
- **FECHA DE INICIO:** 07 de enero de 2022. ✓
- **TIEMPO INICIAL DE CONTRATO**: Seis (6) meses.
- **EL CONTRATO TERMINO ANTICIPADAMENTE**: Si
- **FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:** 06 de marzo de 2022. ✓
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** No.

Es pertinente mencionar que lo que se certifica en la presente es un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** en los términos de la ley 80 de 1993, el decreto 1082 de 2015 y las normas complementarias, no se trata de una certificación laboral.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado se firma en Cartagena de Indias, a los 16 días del mes de noviembre del año 2023.

NÉSTOR JOSÉ MONTERROSA LÓPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
TRANSCARIBE S.A.

Proyecto:
Nykol Calderón Galé
Oficina Asesora Jurídica

NOTARIA SEXTA DEL CIRCULO DE CARTAGENA

Bosque Cra 51 No 21-63 Centro Comercial El Bosque Locales 4 y 5
Teléfono: 6695062- Ext.107 - FAX 6694881
e-mail: notariasexta decartagena@yahoo.com

CARTIFICADO No.169

LA NOTARIA SEXTA DEL CIRCULO DE CARTAGENA
CERTIFICA:

Que, previa revisión del Archivo que se lleva en esta notaria, y a solicitud de la parte interesada, certifico que la señora ANGELICA AMADOR RIVERO, identificada con la cedula de ciudadanía No.22.999.818 expedida en Turbaco, laboro en este Despacho Notarial desde el día 01 de junio de 2008 hasta el 05 de enero de 2010, desempeñando el cargo de Secretaria.
Que las funciones desempeñadas eran de:
Contestar las llamadas, con el fin de dar información a los ciudadanos sobre los diferentes tramites de la notaria.
Realizar la recepción de los documentos que llegaran por medio de empresas de mensajería a nombre de la entidad.
Llevar un archivo de las comunicaciones emitidas por el despacho del Notario.
Tomar dictado y hacer la debida transcripción de oficios y documentos privados que debían ser firmados por el notario.
Revisar diariamente el correo electrónico de la entidad.
Atender e interactuar con los visitantes y brindarles atención a los mismos.
Llevar el control de la agenda del notario, haciendo la coordinación de reuniones y citas.
Ser el enlace con los clientes de la notaria para verificar la autenticidad de los documentos mandados a autenticar con la figura firma registrada.
Diligenciar formatos y respuestas a algunas solicitudes de la superintendencia de Notariado y Registro.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C. a los VEINTISEIS (26) días del mes de OCTUBRE del año Dos Mil Veintitrés (2.023)- siendo la 8:30am

MARTHA LUZ MENDEZ DE ORDOSGOITIA
NOTARIA SEXTA DE CARTAGENA

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que

C.U.R.N. 1.985

ANGELICA AMADOR RIVERO

C.C. No. 22.999.818 de Turbaco

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, la ley y el Reglamento Estudiantil exige para optar el titulo de: **ABOGADO**

le expide el presente Diploma, testificado y garantizado bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

ABOGADO

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena el dia 29 *del mes de* Julio *del año* 2011
y se refrenda con las firmas y Sellos respectivos

El Rector — Vice-Rector Académico — Decano — Secretaria General

Acta de Grado No. 0250
Diploma No. 1118
No. de Registro 1118 Libro No. 5

Personeria Juridica No. 6644 del 5 de junio de 1985 - Ministerio de Educación Nacional

322998

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



206687
Tarjeta No.

13/09/2011
Fecha de Expedicion

29/07/2011
Fecha de Grado

ANGELICA
AMADOR RIVERO

22999818
Cedula

BOLIVAR
Consejo Seccional

CORP. U RAFAEL NUÑEZ
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Angelica Amador R.

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) **ANGELICA AMADOR RIVERO**, identificado(a) con número de documento **22999818** y tarjeta profesional No. **206687**, **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 31 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: **9ef342e739bcb68aafc78c019a6dcf44926908b94ca14ff74f18bd1b1e3d13c8**
Documento generado en 31/08/2026 08:58:37 AM

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:14:35 horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **22999818,** Apellidos y Nombres **AMADOR RIVERO ANGELICA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **TRANSACARIBE**, con NIT **806014488-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302104140

M
11:12:34

Bogotá DC, 31 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) ELY ALBERTO RIVAS CRIZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1128050944:

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.

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 31 de agosto de 2026, a las 11:18:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1128050944
Código de Verificación	1128050944260831111825

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

Bienestar & Salud Laboral

MEDSTAR
SALUD PARA TODOS

Nit. 901175816-2
Licencia No. 64 del 10-01-2017
Calle 134 # 7-83 cons 233, Bogotá D.C.
www.bsl.com.co
c.talero@bsl.com.co

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Código de Seguridad: e3ea307a-e580-4022-ad55-fc7997bbffbc

Tipo Examen: Ingreso

VERIFICA VALIDEZ DEL CERTIFICADO

DATOS PERSONALES



Fecha de Atención	01 de septiembre de 2026	**Ciudad**	Turbaco	**Vigencia**	1 año
IPS/SEDE	Sede norte DHSS0244914				
Nombres y apellidos	Angelica Amador Rivero				
Documento identidad	22999818	**Empresa o entidad**	PARTICULAR	**Cargo**	Abogado
Género	FEMENINO	**Edad**	43	**Fecha nacimiento**	16/10/1982
Estado civil	Soltero	**Hijos**	1	**Profesión u Oficio**	Abogado
Email	angelicaamador1682@hotmail.com				
Teléfono	573206299291				
Tipo de examen	Ingreso	**EPS**	Salud Total	**ARL**	Positiva
Pensiones	Porvenir	**Nivel Educativo**	Postgrado		

** De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales, informamos que la información contenida en este certificado médico es confidencial y será utilizada exclusivamente para los fines relacionados con la evaluación de la aptitud laboral del trabajador. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando su integridad, confidencialidad y seguridad, y no serán compartidos con terceros sin el consentimiento expreso del titular, salvo por mandato legal o judicial.*

EXÁMENES REALIZADOS

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

01 de septiembre de 2026

CONCEPTO DE EVALUACIÓN MÉDICA

APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES MÉDICO-LABORALES.

De acuerdo al examen ocupacional realizado a Angelica Amador Rivero con documento de identificación No 22999818 se considera que es APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES MÉDICO-LABORALES. para desempeñar la ocupación del cargo descrito

RESULTADOS GENERALES

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

Énfasis osteomuscular: Evaluación osteomuscular, sin datos sugestivos de enfermedad osteomuscular activa. Usuario(a) de lentes de corrección

ANÁLISIS POSTURAL

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
92.3°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
167.1°

Codo derecho:
165.6°

Rodilla izquierda:
173.1°

Rodilla derecha:
168.6°

Simetría de hombros:
Simétrico (1.37%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.48%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
91.0°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
178.5°

Codo derecho:
2.9°

Rodilla izquierda:
155.1°

Rodilla derecha:
168.9°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.34%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.99%)

EJERCICIO -

Ángulo del tronco:
90.5°

Alineación:
Buena

Codo izquierdo:
168.5°

Codo derecho:
170.0°

Rodilla izquierda:
170.0°

Rodilla derecha:
178.9°

Simetría de hombros:
Simétrico (0.64%)

Simetría de caderas:
Simétrico (0.74%)

RECOMENDACIONES MÉDICAS ADICIONALES

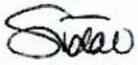
1. Implementar un ergonomista para evaluar y optimizar el espacio de trabajo, asegurando que el mobiliario y la disposición de los equipos reduzcan la tensión muscular y el riesgo de lesiones por esfuerzo repetitivo, comunes en el trabajo de oficina.

2. Fomentar la práctica de ejercicios de estiramiento y fortalecimiento de la musculatura cervical y lumbar, recomendando sesiones dirigidas al menos una vez por semana para contrarrestar la fatiga postural asociada a largas jornadas laborales.

3. Fomentar una buena hidratación y alimentación durante la jornada laboral, ya que el trabajo en oficinas puede llevar a descuidar estos hábitos, lo que afecta la salud general y el rendimiento.

4. Pausas activas
5. Higiene postural
6. Medidas ergonómicas
7. Técnicas de manejo de estrés.
8. Ejercicio aeróbico
9. Mantener medidas de bioseguridad.
10. Alimentación balanceada
11. Control del peso
12. Control visual periódico

FIRMAS

FIRMA MÉDICO	FIRMA PACIENTE ATENDIDO
	
SIXTA VIVERO CARRASCAL REGISTRO MÉDICO NO 55300504 LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 583 16 DE FEBRERO DE 2021	**Angelica Amador Rivero** 22999818

Cartagena de indias septiembre de 2026

Señores
TRANSCARIBE S.A

REF: declaración de conflicto de interes, incompatibilidades e inhabilidades

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el memorando AMC-MEM-000013-2025, de la Alcaldía Distrital de Cartagena, mediante el cual solicitan, que los futuros contratistas, manifiesten **NO hallarse en situación de inhabilidad o incompatibilidad alguna, con el propósito de honrar postulados superiores como el de buena fe y transparencia**. declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un, conflicto de interes, incompatibilidades e inhabilidades, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad de TRANSCARIBE S.A. declaro:

- Que SI___ NO X me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales.

- Que SI X NO__, Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.



Firma
NOMBRE Angelica Amador Rivero
C.C. No 22999818

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Angélica Amador

C.C 22.999.818

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de septiembre 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761275475000

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:14:35 horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **22999818,** Apellidos y Nombres **AMADOR RIVERO ANGELICA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **TRANSACARIBE**, con NIT **806014488-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Scanned with CamScanner