Sincelejo, 14 de septiembre de 2026.

Señores;
SECRETARIA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL DEPARTAMENTAL.
E. S. D.

REFERENCIA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

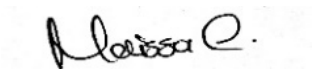
Cordial saludo,

Me permito presentar oferta de prestación de servicios profesionales, para desempeñarme como ABOGADA en lo relacionado a la función y gestión asignada a este despacho, lo anterior de acuerdo a los términos de referencia previstos por la entidad.

Conozco y acepto los efectos de la contratación de prestación de servicios en cuanto a que no existirá subordinación en la ejecución del contrato y en consecuencia no habrá lugar a reconocimiento y pago de salarios, ni prestaciones sociales, teniendo en cuenta la independencia y autonomía profesional como contratista en el cumplimiento de mis obligaciones.

Así mismo, manifiesto bajo gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de orden constitucional o legal para contratar con la gobernación de Sucre.

Cordialmente,



MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA.
CC: 1.103.120.997 Expedida en Corozal – Sucre.
T.P 383814 Expedida por el C.S J.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.103.120.997
CARRASCAL MEZA
APELLIDOS
MELISSA ISABEL
NOMBRES
Melissa Carrascal.
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1998
COROZAL
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.52
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
14-MAR-2016 COROZAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
P-2804000-00815887-F-1103120997-20160416
0049397664A 1
46235597

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CARRASCAL	MEZA	MELISSA ISABEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1103120997	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 27 MES 02 AÑO 1998

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SUCRE

MUNICIPIO COROZAL

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

carrera 4 calle 1 - 10 corregimiento de hato viejo

PAÍS COLOMBIA DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SAN JUAN DE BETULIA

TELÉFONO EMAIL melimeza2014@gmail.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	2014
										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	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2022	383814

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)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
POLITÉCNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	07	2024
POLITÉCNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	01	2025
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2025

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 PERSONERIA DE SAN JUAN DE BETULIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN JUAN DE BETULIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3126261933	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA PERSONERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 29 CALLE LA ESPERANZA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA MUJER E INCLUSION SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B null 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA DE					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35 AVENIDA LAS PEÑITAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN JUAN DE BETULIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA DE					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35 AVENIDA LAS PEÑITAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BETULIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN JUAN DE BETULIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3126261933	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA PERSONERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 29 CALLE LA ESPERANZA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA DE					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35 SINCELEJO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	08	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA DE					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35 SINCELEJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA DE					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35 SINCELEJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SAN JUAN DE BETULIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN JUAN DE BETULIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA PERSONERIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 29 barrio centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DE PRIMER NIVEL DE SAN JUAN DE BETULIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN JUAN DE BETULIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNO, ASESOR JURIDI	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10B 10 1 san juan de betulia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SAN JUAN DE BETULIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN JUAN DE BETULIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA PERSONERIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 29 barrio centro						

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	3	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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 san juan de betulia, 14 de septiembre de 2026

melissa carrascal

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia

Departamento de Sucre
y en su nombre

La Institución Educativa
"SAN JUAN BAUTISTA"

San Juan de Betulia - Sucre

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental,
Resolución de aprobación No. 1270 del 25 de Junio de 2004.

Confiere a:

Melissa Isabel Carrascal Meza

T.I. 980227-15852 de Corozal

El Título de:

Bachiller Técnico

Contabilidad Sistematizada

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media según la Ley 115 de 1994, el Decreto No. 1860 de 1994 y el Plan de Estudio Contemplado en el Proyecto Educativo Institucional

Anotado al folio No. 229 del Libro de Registro

Interno de Diplomas No. 8

Dado en San Juan de Betulia, 5 Diciembre de 2014

Johana Narvaez A.
Rector

Carmen J. Quiroz Hernández
Secretaria

SUCRE_C1100694340-02461302101816-1171202-002151417-A

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere a:

Melissa Isabel Carrascal Meza

C.C. No. 1.103.120.997 de Corozal

El Título de

Abogado

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Institución y el respectivo programa de estudios; y en constancia se expide el presente Diploma en Sincelejo, capital del departamento de Sucre, de la República de Colombia a los 31 días del mes de Marzo de 2022

Rector

Secretaría General

Decano de la Facultad

Registro en el Folio No. 83 del Libro de Diplomas No. 2

Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA DE DERECHO

APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 11745 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2019 DEL MEN

ACTA DE GRADO Nº 3616

En Sincelejo, a los Treinta y uno (31) días del mes de marzo de 2022, se reunieron las directivas de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre con el fin de formalizar la graduación del estudiante.

MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA
Cédula De Ciudadanía No 1103120997 de Corozal

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa Académico de Derecho y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por los reglamentos de la Institución para optar el título de:

ABOGADO

En nombre de la Sala General de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre y por intermedio del Señor Rector se hizo entrega del diploma correspondiente, en presencia de los miembros de la Sala General y la Secretaria General.

Dada en Sincelejo capital del departamento de (Sucre), República de Colombia a los Treinta y Uno (31) días del mes de marzo de 2022.

Libro Nº 2. | Folio Nº 83

AMAURY NICOLAS VELEZ TRUJILLO
Rector

LUISA ISABEL GARCIA PINEDA
Secretaria General

Santander | Open Academy

Certificado de finalización de

Melissa Isabel Carrascal Meza

IA y responsabilidad: creación de una IA positiva

Curso terminado el 14 de septiembre de 2026

2.0 Horas I 2 Módulos I Autoevaluación

Contenido desarrollado por

IBM

Número de serie: OA-2026-0914003193631

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE BETULIA SUCRE (E)

CERTIFICA

Que la doctora **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.103.120.997 expedida en Corozal, Sucre, abogado portador de la tarjeta profesional No.383814 del Consejo Superior de la Judicatura, se encontró vinculada desempeñando el cargo de **ASESORA JURIDICA EXTERNA**, en el periodo comprendido desde el 26 de enero de 2026, hasta 25 mayo de 2026 desarrollando las siguientes funciones;

1) Acompañamiento jurídico en cada uno de los ejes funcionales y misionales de la Personería Municipal de San Juan de Betulia de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor.
2) Proyección de acciones constitucionales y seguimiento de estas.
3) Asesoría en servicios públicos domiciliarios.
4) Apoyar y acompañar jurídicamente en la elaboración y desarrollo de procesos disciplinarios.
5) Acompañar al Personero Municipal en las reuniones y visitas a comunidades que se programen para tratar temas objeto de este contrato y asesorías sobre decisiones que deban adoptarse.
6) Elaborar y/o revisar la coordinación de la gestión de los proyectos administrativos.
7) Acompañamiento en las Intervenciones judiciales en las que considere el personero.
8) Proyectar, informes, derechos de petición, oficios, resoluciones, actas, citaciones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa de conformidad con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.
9) Brindar asesoría y fortalecimiento institucional en derechos humanos a los usuarios de la personería Municipal.
10) Asistir en calidad de delegado de la dependencia, a los comités, reuniones, sesiones y actividades en las que participe la dependencia.
11) Las demás que expresamente señale el Personero, de acuerdo con el objeto contractual.

Se expide sin borrones ni tachones, por solicitud de la parte interesada, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Orlando David Hoyos

ORLANDO DAVID HOYOS MENDOZA
PERSONERO MUNICIPAL

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021
CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1103120997,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-608-2026	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS ASUNTOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.	
FECHA INICIAL	30/01/2026
FECHA FINAL	30/04/2026
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000)
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.
MODIFICACION(ES)	NO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. APOYO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS POLITICA PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 2. APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL. 3. APOYAR DESDE EL ÁMBITO LEGAL, LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE SUCRE ESCUCHA, CUANDO SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 4. APOYAR EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL. 5. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN - PQR, Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE

	REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL. 6. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS CONSULTAS QUE REMITAN LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL A LA GOBERNACIÓN DE SUCRE - SECRETARÍA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL. 7. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL. 8. ASISTIR A DILIGENCIAS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN JURÍDICA DENTRO DE LA SEDE Y FUERA DE ELLA, Y LAS QUE REQUIERAN PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 9. APOYO EN LA VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO CONTRACTUAL. 10. APOYAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL. 11. APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS NECESARIOS PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO. 12. CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 13. CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 14. APOYAR EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL BANCO DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.APOYAR LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DEL BANCO DE ALIMENTOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, CUANDO LE SEA REQUERIDO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL DEPARTAMENTO 15. APOYAR A LA SECRETARÍA DE LA MUJER, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADOS. 16. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación del contrato N° **CPS-608-2026** se expide a solicitud de **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** en Sincelejo a los 09 días del mes de junio de 2026.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021
CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** identificado con Cedula de ciudadanía **N° 1103120997,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-719-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.	
FECHA INICIAL	16/09/2025
FECHA FINAL	15/12/2025
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE ($10.500.000)
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES MESES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.
MODIFICACION(ES)	NO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) PRESTAR SUS SERVICIOS POR SUS PROPIOS MEDIOS AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA. 2) ACUDIR AL LUGAR DE TRABAJO CON LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LA LABOR PLASMADA EN EL OBJETO CONTRACTUAL. 3) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 4) CUMPLIR CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. 5) PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, Y DEMÁS ACTUACIONES

	JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 6) PROYECCIÓN DE OFICIOS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS. 7) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS CONTRACTUALES. 8) APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 9) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA SUBSECRETARÍA. 10) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 11) APOYO EN LA VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO CONTRACTUAL. 12) APOYAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL. 13) INTEGRAR EN CALIDAD DE MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD, EN LO CONCERNIENTE A LA PARTE JURÍDICA. 14) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 15) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 16) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA. 17) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 18) LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación del contrato N° **CPS-719-2025** se expide a solicitud de **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** en Sincelejo a los 25 días del mes de noviembre de 2025.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021
CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** identificado con Cedula de ciudadanía **N° 1103120997,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-240-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.	
FECHA INICIAL	6/03/2025
FECHA FINAL	5/06/2025
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE ($10.500.000)
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.
MODIFICACION(ES)	NO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 2) PROYECCIÓN DE OFICIOS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS. 3) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS CONTRACTUALES. 4) APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA

	GESTIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 5) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA SUBSECRETARÍA. 6) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 7) APOYO EN LA VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO CONTRACTUAL. 8) APOYAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL. 9) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 10) APOYAR A LA SECRETARIA DE GENERAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADO. 11) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 12) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 13) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA. 14) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 15) LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación del contrato N° **CPS-240-2025** se expide a solicitud de **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** en Sincelejo a los 25 días del mes de noviembre de 2025.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE BETULIA SUCRE (E)

CERTIFICA

Que la doctora **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.103.120.997 expedida en Corozal, Sucre, abogado portador de la tarjeta profesional No.383814 del Consejo Superior de la Judicatura, se encontró vinculada desempeñando el cargo de **ASESORA JURIDICA EXTERNA**, en el periodo comprendido desde el 19 de enero de 2025, hasta 18 mayo de 2025 desarrollando las siguientes funciones;

1) Acompañamiento jurídico en cada uno de los ejes funcionales y misionales de la Personería Municipal de San Juan de Betulia de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor.
2) Proyección de acciones constitucionales y seguimiento de estas.
3) Asesoría en servicios públicos domiciliarios.
4) Apoyar y acompañar jurídicamente en la elaboración y desarrollo de procesos disciplinarios.
5) Acompañar al Personero Municipal en las reuniones y visitas a comunidades que se programen para tratar temas objeto de este contrato y asesorías sobre decisiones que deban adoptarse.
6) Elaborar y/o revisar la coordinación de la gestión de los proyectos administrativos.
7) Acompañamiento en las Intervenciones judiciales en las que considere el personero.
8) Proyectar, informes, derechos de petición, oficios, resoluciones, actas, citaciones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa de conformidad con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.
9) Brindar asesoría y fortalecimiento institucional en derechos humanos a los usuarios de la personería Municipal.
10) Asistir en calidad de delegado de la dependencia, a los comités, reuniones, sesiones y actividades en las que participe la dependencia.
11) Las demás que expresamente señale el Personero, de acuerdo con el objeto contractual.

Se expide sin borrones ni tachones, por solicitud de la parte interesada, a los tres (03) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025).

Orlando David Hoyos

ORLANDO DAVID HOYOS MENDOZA
PERSONERO MUNICIPAL

SUCRE_C1100694340-02461302101812-1171203-002151401-A

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021
CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificado con Cedula de ciudadanía **N° 1103120997**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-714-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.		
FECHA INICIAL	2024/09/12	
FECHA FINAL	2024/11/11	
VALOR TOTAL	SIETE MILLONES DE PESOS M/TE ($7.000.000)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	NO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES:** A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE	

	BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 2) PROYECCIÓN DE OFICIOS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS. 3) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS CONTRACTUALES. 4) APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 5) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA SUBSECRETARÍA. 6) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 7) APOYO EN LA VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO CONTRACTUAL. 8) APOYAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL. 9) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 10) APOYAR A LA SECRETARIA DE GENERAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADO. 11)

	CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 12) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 13) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA. 14) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 15) LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación del contrato N° **CPS-714-2024** se expide a solicitud de **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** en Sincelejo a los 04 días del mes de febrero de 2025.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021
CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificado con Cedula de ciudadanía **N° 1103120997**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-394-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.		
FECHA INICIAL	2024/07/09	
FECHA FINAL	2024/09/08	
VALOR TOTAL	SIETE MILLONES DE PESOS M/TE ($7.000.000)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	NO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES:** A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE	

	BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 2) PROYECCIÓN DE OFICIOS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS. 3) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS CONTRACTUALES. 4) APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 5) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA SUBSECRETARÍA. 6) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 7) APOYO EN LA VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO CONTRACTUAL. 8) APOYAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL. 9) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 10) APOYAR A LA SECRETARIA DE GENERAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADO. 11)

	CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 12) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 13) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA. 14) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 15) LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación del contrato N° **CPS-394-2024** se expide a solicitud de **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** en Sincelejo a los 04 días del mes de febrero de 2025.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021
CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificado con Cedula de ciudadanía **N° 1103120997**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-198-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.		
FECHA INICIAL	2024/03/05	
FECHA FINAL	2024/06/04	
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL ESOS M/TE ($10.500.000)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	NO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES**: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE	

	BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) PRESTAR SUS SERVICIOS POR SUS PROPIOS MEDIOS AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA. 2) ACUDIR AL LUGAR DE TRABAJO CON LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LA LABOR PLASMADA EN EL OBJETO CONTRACTUAL. 3) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 4) CUMPLIR CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. 5) PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 6) PROYECCIÓN DE OFICIOS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS. 7) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS CONTRACTUALES. 8) APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 9) APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN LOS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN ACTIVA LA SUBSECRETARÍA. 10 APOYAR Y ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 11) APOYO EN LA VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO CONTRACTUAL. 12) APOYAR LA COORDINACIÓN DE LOS

	PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL. 13) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 14) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 15) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA. -- : -- 16) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTENIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 17) LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación del contrato N° **CPS-198-2024** se expide a solicitud de **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** en Sincelejo a los 04 días del mes de febrero de 2025.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

LA PERSONERA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE BETULIA SUCRE (E)

CERTIFICA

Que la doctora **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.103.120.997 expedida en Corozal, Sucre, laboro desempeñando el cargo de **ASESORA JURIDICA EXTERNA**, en el periodo comprendido desde el 24 de mayo de 2023, hasta el 24 de mayo de 2024 desarrollando las siguientes funciones;

- Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar informes de gestión al personero sobre los procesos a su cargo.
- Participar en la realización de eventos y campañas de sensibilización, capacitación y promoción que adelante la personería municipal.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, defender los derechos fundamentales y garantías procesales, en defensa de los derechos fundamentales de las personas residentes en el municipio.
- Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
- Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, procesos y actividades que le sean asignados.
- Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho.

- Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
- Realizar todas las demás funciones que le sea asignadas y que estén relacionadas con el cargo.

Se expide sin borrones ni tachones, por solicitud de la parte interesada, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).



JAQUELIN RODRIGUEZ PUENTES
Personera municipal (E)

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07 – CON FUNCIONES DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y DE TESORERO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL SAN JUAN DE BETULIA SUCRE, NIT. 900.169.684-9

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **MELISA ISABEL CARRASCAL MEZA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.103.120.997 expedida en Corozal – Sucre, abogado portador de la tarjeta profesional No.383.814 del Concejo Superior de la Judicatura, se encontró vinculada prestando sus servicios profesionales como asesor jurídico externo de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL SAN JUAN DE BETULIA SUCRE**, identificada con NIT. 900.169.684-9, cuyo objeto es la Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los servicios administrativos como Asistente en el área jurídica de la E.S.E SAN JUAN DE BETULIA, desde el 01 de Junio de 2023 hasta el 31 de Diciembre de 2023.En donde desempeño las siguientes funciones obligaciones que se relacionan a continuación:

1) Apoyar al área jurídica, proyectando respuesta a solicitudes presentadas al Hospital.
2) Apoyar el área jurídica proyectando contestación a Acciones de Tutela que se presenten contra el Hospital.
3) Apoyar al área jurídica proyectando respuesta a requerimientos que las autoridades de control, administrativas o judiciales le hagan al Hospital.
4) Prestar sus servicios como asistente a la parte administrativa resolviendo inquietudes y proyectando oficios y memorandos.
5) Organizar los archivos del área jurídica, relacionado los procesos jurídicos que cursan en contra del Hospital plasmando el estado actual de cada uno.

Carrera 10 B No. 1-1 Barrio la Paz
San Juan de Betulia (Sucre)
304 4890337 - 300 2148357
E-mail: esesanjuandebetulia@hotmail.es

SUCRE_C1100694340-02461302101812-1171203-002151401-A

6) Custodiar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medo sin autorización previa y expresa del Hospital, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
7) Realizar las demás obligaciones y actividades que le asigne el supervisor.
8) Realizar las de mas obligaciones y actividades que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente constancia se expide en San Juan de Betulia Sucre, a los Catorce (14) días del mes de Febrero de 2024.

EDILIO LUIS MEZA PINEDA
Profesional Universitario Grado 07 Hus sede Betulia

Carrera 10 B No. 1-1 Barrio la Paz
San Juan de Betulia (Sucre)
304 4890337 - 300 2148357
E-mail: esesanjuandebetulia@hotmail.es

SUCRE_C1100694340-02461302101812-1171203-002151401-A

EL PERSONERO MUNICIPAL, EN USOS DE SUS FACULTADES LEGALES Y PREVIA REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN NO. 074 DE 2020 Y ACTA DE POSESIÓN NO. 003 DE 2020

CERTIFICA

Que **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA**, identificada con C.c. No. 1.103.120.997 expedida en Corozal, Sucre, se desempeñó en el cargo de **AUXILIAR JURIDICA AD-HONOREM,** en la Personería del Municipio de San Juan de Betulia desde el día tres (03) agosto de 2020 hasta el tres (03) de agosto de 2021, cumpliendo un horario de 8:00 AM hasta las 12:30 PM y 2:00 PM a 5:30 PM.

Que sus funciones señaladas fueron:

1. elaborar Derechos de petición, y orientó a los usuarios con relación a estos.
2. Realizó acciones de tutelas, impugnación e incidentes; Asistía a las diferentes reuniones relacionadas con las funciones que se llevan a cabo en la personería municipal.
3. Asistió a las diferentes visitas administrativas que realiza la personería municipal en la zona urbana y rural del municipio de San Juan de Betulia en compañía del personero municipal.
4. Realizó conciliaciones de unión marital de hecho y declaraciones juradas.
5. Orientó a todas las personas que llegan a solicitar los servicios en la personería municipal.
6. Hacer cumplir las normas.
7. Cumplir con la gestión, eficiencia e imparcialidad en todas las actuaciones encomendadas por la entidad.
8. Recibir las quejas presentadas por los usuarios e iniciar y realizar seguimientos a lo que hubiera lugar de conformidad con las normas establecidas.
9. Velar por la conservación, organización de documentación e información de conformidad con el sistema de gestión documental

Cra 7 No. 7-29 calle la esperanza esquina. (Edificio Alcaldía municipal)
correo electrónico: personeriamunicipal_sanjuandebetulia@hotmail.com
San Juan de Betulia Sucre

SUCRE_C1100694340-02461302101812-1171203-002151401-A

Powered by CamScanner

10. Mantener la debida discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Personería; Y demás funciones que fueron delegadas por el personero municipal.

La presente certificación se expide en San Juan de Betulia, Sucre, a solicitud de la parte interesada, 02 días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

LUIS CARLOS MARTINEZ SERPA
Personero Municipal.

SUCRE_C1100694340-02461302101812-1171203-002151401-A

Powered by CamScanner

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 1103120997 **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 14/09/2026 10:45 AM

Código Verificación: **ZMEVFW358B**

Válida hasta: **14/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
MELISSA ISABEL

APELLIDOS:
CARRASCAL MEZA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
CORP U ANTONIO JOSE DE SUCRE

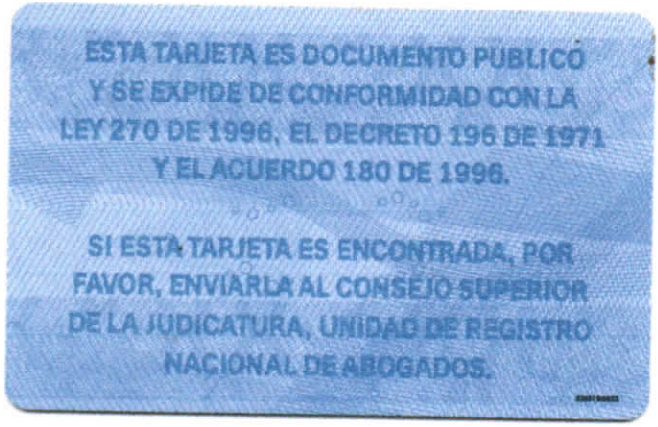
FECHA DE GRADO
31/03/2022

CONSEJO SECCIONAL
SUCRE

CEDULA
1103120997

FECHA DE EXPEDICIÓN
24/05/2022

TARJETA N°
383814



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

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

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) **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** , identificado(a) con número de documento **1103120997** y tarjeta profesional No. **383814**, **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 14 DE SEPTIEMBRE 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: **5522e1c324970836aceb358d806d487ca3bdf49d2576ea8f5d30b682d3a38962**

Documento generado en 14/09/2026 10:46:16 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1112358

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1103120997**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/05/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	383814	24/05/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **fa9fc9ce2c0af20cfaa49de740d669c72878c7a949f760131511ef7420b59cc5**

Documento generado en 14/09/2026 10:47:04 AM

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

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2025

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118758765132

(415)7707212489984(8020) 000211875876513 2

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1 1 0 3 1 2 0 9 9 7	7	CARRASCAL	MEZA	MELISSA	ISABEL	2 3

24. Actividad económica principal	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6 9 1 0	1	2118758725261		0

Si es una corrección indique:

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	27,328,000	Deudas	30	9,299,000	Total patrimonio líquido	31	18,029,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	98,360,000	43	10,000,000	58	0	74	0
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	3,645,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	9,386,000	60	0	77	0
Renta líquida		**34**	94,715,000	**46**	614,000	**61**	0	**78**	0
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	21,220,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	**37**	21,220,000	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	10,166,000	51	1,000,000	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	**40**	10,166,000	**52**	1,000,000	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		**41**	31,386,000	**53**	614,000	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				**54**	0	**70**	0	**87**	0
Pérdida líquida del ejercicio				**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		**42**	63,329,000	**57**	0	**73**	0	**90**	0

Ren. líquida céd. gen.	**91**	95,329,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	**92**	39,171,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	**93**	56,158,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	**97**	56,158,000	Renta presuntiva 98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	**101**	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	**103**	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	56,158,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	**115**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	357,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	357,000

Descuentos tributarios					
Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Dividendos., particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	**125**	0

Impuesto neto de renta	**126**	357,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	357,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	0
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	357,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	357,000	Total saldo a favor	**137**	0
Número de dependientes económicos	138	2	Adición por dependientes a la casilla 92	139	7,171,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	1	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

2026-08-12 / 03:15:00 PM

2 0 2 6 - 0 5 : 1 5 : 0 0

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900478623435

SUCRE C1100684340 0246138210181 1171197-002151397-A

2 0 2 6 0 3 8 8 9 5 0 6 9 3

RECIBIDO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:38:04 AM horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1103120997**

Apellidos y Nombres: **CARRASCAL MEZA MELISSA ISABEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 14/09/2026 10:44:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1103120997** y Nombre: **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA.**

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. **147603472** . 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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302874205

PIB
10:43:19

Bogotá DC, 14 de septiembre 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) MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1103120997:

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 14 de septiembre de 2026, a las 10:42:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1103120997
Código de Verificación	1103120997260914104202

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141087730823

(415)7707212489984(8020) 000014108773082 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 3 1 2 0 9 9 7	7	Impuestos y Aduanas de Sincelejo 2 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 3 1 2 0 9 9 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Sucre 7 0	Corozal 2 1 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARRASCAL	MEZA	MELISSA	ISABEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

41. Dirección principal
CR 9 C 27 C 27 BRR PIONEROS

42. Correo electrónico melimeza2014@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 6 2 1 3 1 7 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
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 2 2 0 7 0 7							

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 2024-08-01 / 06:33:06PM

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

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE

El (La) Señor(a) **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **1103120997** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **COTIZANTE**.

Estado Afiliado:	**Activo**
IPS de atención:	**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO**
Categoría:	**A**
Fecha afiliación:	**21/09/2026**
Régimen:	**Contributivo**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) a **QUIEN INTERESE** , el 21 de septiembre del 2026. Esta es el Reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

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

Cordialmente,



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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.103.120.997**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

CERINPROS salud y seguridad

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2024-01-15

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	PARTICULAR/INDEPENDIENTE2	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA	Documento:	CC 1103120997
Fecha de nacimiento:	1998-02-27	Lugar de nacimiento:	Sincelejo (Sucre)
Edad:	25 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	BARR PIONERO	Municipio:	SAN JUAN DE BETULIA
Teléfono:	3106213171	Escolaridad:	Universitario_completo
Ocupación:	ASESOR JURIDICO	EPS:	Mutual Ser
Responsable**:	ELISA MEZA (MADRE)	Teléfono:	3002989010
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 2 - Ultima dosis: 2022 astrazeneca pfizer

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA con documento de identificación No. 1103120997 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ASESOR JURIDICO del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.
uso de EPP
higiene postural

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda continuar en su entidad de salud el plan de manejo definido para su alteración del peso por Médico y Nutricionista.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES POR PATOLOGÍA METABÓLICA: Su alteración del peso constituye una enfermedad metabólica de origen común que NO le genera ningún tipo de restricción ocupacional directa actualmente para el desempeño de su labor,pero se requiere que sea evaluada y manejada en la EPS en que esté afiliado,para su control y seguimiento.

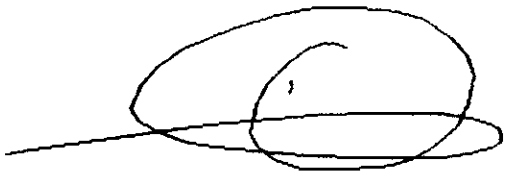
{Evaluacion Psicologica dentro de lo normal

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:
- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.

SUCRE_C1100694340-02461302101814-1171198-002151411-A

- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SíNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.



Marco Fidel de Jesus Perez Serge
Medico Cirujano
Universidad Metropolitana
Especialista Salud Ocupacional
Universidad del Norte
RES. 219 - 2016



Firma para identificación de usuario Indice der
MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA
Documento: 1103120997

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Carrera 16 No. 31-17 Barrio Majagual PBX: 2807883
cerinpros.rednacional.com.co info@cerinpros.com

Impreso por: gisela.peralta
Fecha: 2024-01-15 Hora: 10:17

SUCRE_C1100694340-02461302101814-1171198-002151411-A

GOBERNACIÓN DE SUCRE

SUBSECRETARÍA TRIBUTARIA

ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Estado de Cuenta No. 20260002576

Consultada la base de datos del Sistema de Información Tributario TAXATION SMART del **DEPARTAMENTO DE SUCRE**, el contribuyente **MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA,** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA **1103120997** NO reporta deuda por conceptos tributarios de:

Tipo de Tributo	Reporta Deuda	
	Sí	No
DEGÜELLO DE GANADO MAYOR		X
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES		X
IMPUESTO DE REGISTRO		X
IMPUESTO DE VEHÍCULO		X
IMPUESTOS AL CONSUMO		X
LOTERÍAS FORÁNEAS		X
SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR		X
TASA PRODEPORTE		X
TRÁMITES, SERVICIOS Y OPERACIONES		X

Se expide el certificado en la Subsecretaría Tributaria del Departamento de Sucre a los **14** días del mes de **SEPTIEMBRE** del año **2026**, en consonancia con las facultades de fiscalización e investigación de esta dependencia. (Art. 684 del ETN).

Este estado de cuenta tiene una vigencia de sesenta (60) días, a partir de su expedición.

YALENIS SANTIZ PALENCIA
SUBSECRETARIA TRIBUTARIA

SUCRE_C1100694340-02461302101812-1171191-002151399-A

Powered by CamScanner

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente



Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo

Título

Nombre MELISSA ISABEL

Apellidos CARRASCAL MEZA

Fecha de Nacimiento 27/02/1998 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Usted pertenece a un grupo joven

Nivel Educativo Universitaria completa (con título)

Género Mujer

¿Tiene alguna discapacidad? ○ Sí ○ No

Nombre y apellido MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1103120997

Dirección

Código postal

Estrato 1

Ubicación San Juan De Betulia

País COLOMBIA

Correo electrónico MELIMEZA2014@GMAIL.COM

Teléfono

Celular 3106213171

Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma Español (Colombia)

Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?

Respuesta san juan de betulia

SMS para recuperar la contraseña 3106213171

Editar