Certificación DESAJSICER26-467
26 de agosto de 2026

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE SINCELEJO

NIT: 800165944-8

HACE CONSTAR

Que, la señora **MARGARITA ROSA TORREGROSA CONTRERAS** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.129.514.607, prestó sus servicios en la Rama Judicial Seccional Sincelejo y desempeñó los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
CITADOR III - Grado 00	Descongestion	JUZGADO 005 ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTIÓN SINCELEJO	15/05/2012	31/07/2014	SECCIONAL SINCELEJO
CITADOR III - Grado 00	Descongestion	JUZGADO 005 ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTION SINCELEJO	14/08/2014	25/02/2015	SECCIONAL SINCELEJO
SECRETARIO CIRCUITO - Grado 00	Hist Encargo Licencia	JUZGADO 007 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE SINCELEJO	26/02/2015	08/03/2016	SECCIONAL SINCELEJO
OFICIAL MAYOR CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 007 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE SINCELEJO	09/03/2016	14/11/2016	SECCIONAL SINCELEJO

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

YALENIS MARIA MEZA PINEDA
Profesional Universitario

Revisó: Yalenis Maria Meza Pineda
Proyectó: Carolina Martinez Cervera

RADICADO NO.: QUILLA-2026-0268931

BARRANQUILLA 15 septiembre 2026.

SEÑORA
MARGARITA ROSA TORREGROSA CONTRERAS
CL 53C # 31 - 79 APTO 201
BARRANQUILLA
En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2026-0192798

Asunto: RESPUESTA RADICADO EXT-QUILLA-2026-0192798

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **MARGARITA ROSA TORREGROSA CONTRERAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1.129.514.607**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::

CONTRATO No. CD-012020001919
OBJETO: La prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.
VALOR DEL CONTRATO: $ 31.500.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte (31/12/2020), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de marzo de 2020.
FECHA DE INICIO: 31 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.
- Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio dio de comunicación directa con la Secretaría.
- Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

- Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.
- Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
- Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
- Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.
- Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.
- Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.
- Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.
- Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.
- Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
- Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital. la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.
- En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.
- Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaria Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
- En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

- En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto de contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.
- Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.
- Mantener actualizada la herramienta SIGOB.

:::

CONTRATO No. CD-45-2021-1637
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.
VALOR DEL CONTRATO: $ 35.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno (31/12/2021), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de marzo de 2021.
FECHA DE INICIO: 23 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.
- Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.
- Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
- Aportar copia de todas las actuaciones legales realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
- Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan

dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.

- Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
- Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.
- Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
- En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.
- En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.
- Para el proceso adelantado por la Ley 600 de 2000: a) Redactar y presentar la demanda de parte civil: b) Pedir e intervenir en la actividad probatoria que adelante la Fiscalía General de la Nación; c) Interponer y sustentar o intervenir como no recurrente en los recursos ordinarios que surjan de la actuación; d) Pedir las medida cautelares a que haya lugar; e) Intervenir y participar en las audiencias de la etapa de juicio que se llegaren a adelantar; f) interponer como recurrente o actuar como no recurrente en el recurso extraordinario de casación si a ello hubiere lugar.
- Para el proceso adelantado con base en la Ley 906 de 2004: a) Preparación de la teoría de El caso de la defensa del Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla, coordinar y realizar la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información que sean necesarios para tramitarlos en el juicio; b) Coordinar las labores de investigación de la víctima en aquéllos aspectos que requieran pruebas especiales y técnicas, para convalidarlas en el juicio si fuere necesario; c) Solicitar y sustentar las audiencias preliminares para obtener las autorizaciones judiciales para medidas cautelares necesarias para la protección de los intereses de la víctima; d) Solicitar y sustentar las audiencias preliminares para obtener las autorizaciones judiciales con el fin de recoger elementos materiales probatorios o evidencia física necesarias para la víctima; e) Participar en las audiencias de imputación, medida de aseguramiento, acusación, preparatoria y juicio a que haya lugar y sea necesario; f) Intervenir en las audiencias de preacuerdos, legalización de aceptación de cargos o principios de oportunidad si fuera necesario; g) Interponer y adelantar el incidente de reparación integral si fuere necesario; h) Interponer y sustentar los recursos a que haya lugar. Se incluye la intervención en el recurso extraordinario de casación como recurrente o no recurrente según sea el caso.

:::

CONTRATO No. CD-45-2022-1183

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos Despachos Judiciales y Administrativos.

VALOR: $ 35.000.000

PLAZO: Diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.
- Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.
- Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.
- Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
- Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
- Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
- Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.
- Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.
- Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.
- Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.
- Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del Llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.

- Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
- Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.

:::

CONTRATO No. CD-45-2023-1363
OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoría para ejercer la Defensa Judicial y Extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos Despachos Judiciales y Administrativos.
VALOR DEL CONTRATO: $ 24.500.000
PLAZO: Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de marzo de 2023.
FECHA DE INICIO: 24 de marzo de 2023.
FECHA DE TERMINACION: 23 de octubre de 2023.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.
- Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.
- Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.
- Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
- Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
- Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
- Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.

- Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.
- Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.
- Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.
- Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del Llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.
- Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
- Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.
- En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.
- Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaria Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.
- Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso de que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
- En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.
- En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.
- Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.
- Mantener actualizada la herramienta SIGOB.

:::

CONTRATO No. CD-03-2024-2382
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para acompañar a la Secretaría Distrital de Gobierno en la promoción y socialización del deporte.

VALOR DEL CONTRATO: $ 18.000.000
PLAZO: Seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de mayo de 2024.
FECHA DE INICIO: 06 de mayo de 2024.
FECHA DE TERMINACION: 05 de noviembre de 2024.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Promover la convivencia pacífica y respetuosa en los espacios deportivos y en la sociedad, con el fomento de la ley del deporte para fortalecer y potenciar la forma de actuar de los integrantes de las barras.
- Realizar jornadas de socialización presenciales y/o virtuales, a la población beneficiaria sobre la ley del deporte y sus implicaciones.
- Informar y sensibilizar en temas relacionados con la ley del deporte, deberes y derechos asociados, a las personas asistentes a los eventos deportivos con el fin de fomentar el buen comportamiento de la población durante y después de los eventos deportivos.
- Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones realizadas con población barrista.

:::
CONTRATO No. CD-03-2024-6863
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para acompañar a la Secretaría Distrital de Gobierno en la promoción y socialización del deporte.
VALOR DEL CONTRATO: $ 3.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro (31/12/2024), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar asesoría jurídica en la implementación de la ley del deporte para fortalecer y potenciar la forma de actuar de los integrantes de las barras.
- Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados en temas de acceso a derechos por a la población beneficiaria sobre la ley del deporte y sus implicaciones.
- Brindar asesoría jurídica para los trámites administrativos y contractuales que permitan el cumplimiento de los objetivos de la ley del deporte.
- Realizar acompañamiento jurídico en los planes y estrategia para establecer relaciones y alianzas interinstitucionales necesarias para la inversión y fortalecimiento de la oferta para los miembros de las barras.

:::
CONTRATO No. CD-03-2025-3250
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la gestión administrativa; técnica y jurídica en el marco de las funciones propias de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía en el Distrito de Barranquilla.
VALOR DEL CONTRATO: $ 18.000.000
ADICION: $ 5.142.000 (ADICIÓN N° 1, Y PRÓRROGA N° de fecha de 22 de octubre de 2025).
PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

- Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.
- Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.

VANESSA MARIA BALLESTEROS MARTINEZ

SECRETARIO GENERAL (E)

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

Aprobado el: 15/septiembre/2026 03:14:42 p. m.

Hash: CEE-94a71fde398efbab72517f0a32ade49b1e19b8fc

Anexo: 1

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Eliana Falla Quintero	efalla [15/septiembre/2026 10:41:44 a. m.]
Revisó	Audry Sanjuan Pacheco	asanjuanp [15/septiembre/2026 12:04:26 p. m.]
Aprobó	Vanessa Maria Ballesteros Martinez	vballesteros [15/septiembre/2026 03:14:42 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

RADICADO NO.: QUILLA-2026-00882

BARRANQUILLA 13 abril 2026.

SEÑORA
MARGARITA ROSA TORREGROSA CONTRERAS
CL 55 # 31 - 148
BARRANQUILLA
En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2026-007528

Asunto: RESPUESTA RADICADO EXT-QUILLA-2026-0075281

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **MARGARITA ROSA TORREGROSA CONTRERAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.129.514.607**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-03-2026-4754
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Secretaria Distrital de Gobierno en la operación y fortalecimiento de las casas de justicia garantizando el acceso a trámites y servicios en el Distrito de Barranquilla.
VALOR DEL CONTRATO: $ 18.000.000
PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2026.
FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2026.

MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

Aprobado el: 13/abril/2026 09:10:31 a. m.

Hash: CEE-57582874f50fb40df41b0da9358cc8e2cf46e80f

Anexo: 1

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Eliana Falla Quintero	efalla [09/abril/2026 09:21:24 a. m.]
Revisó	Mary Cleer Benitez Polo	mbenitez [13/abril/2026 07:23:39 a. m.]
Aprobó	Maria Teresa Fernandez Iglesias	mfernandezi [13/abril/2026 09:10:31 a. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.