FORMULARIO 1
SUO-2026-068

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

EL OFERENTE FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S., somete la presente oferta a consideración de **EL CONTRATANTE**, cuyo contenido es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Folio	
	DESDE	HASTA
Folios de la oferta		
FORMULARIO 1 – Relación de documentos		
FORMULARIO 2 –Carta de presentación (propuesta debidamente firmada)		
FORMULARIO 3 – Cantidades y precios		
FORMULARIO 4 – 2.2.7 Experiencia del Oferente (y sus soportes).		
FORMULARIO 5 – Reporte de incumplimiento de contratos		
FORMULARIO 6 – Compromiso de Confidencialidad		
FORMULARIO 7 – Prevención lavado de activos y financiación del terrorismo		
Anexos Copia de la Cédula de Ciudadanía Certificación de Pago de los Aportes a La Seguridad Social y Parafiscales y Constancia de Afiliación al sistema general de seguridad social integral. (salud, pensión, ARL). Formato Único de Hoja de vida de la función pública. Declaración juramentada de Bienes y Rentas Declaración de renta Registro Único Tributario RUT actualizado y expedido dentro de los últimos 30 días, previos a la presentación de Oferta. Soportes de formación académica y copia de la tarjeta, matricula o licencia profesional. Certificados de Antecedentes solicitados en los estudios previos Autorización para consultar el registro de inhabilidades por delitos sexuales Examen Médico pre ocupacional (si aplica) Certificación Bancaria.		

FONSECA & FONSECA

ABOGADOS S.A.S.

PROPUESTA DE ASESORÍAS JURÍDICAS

Doctor

DAVID MILLAN OROZCO
Gerente
Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.
Asunto: Propuesta de prestación de servicios jurídicos especializados

Respetado doctor:

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. tiene el gusto de presentar la siguiente propuesta de servicios jurídicos, elaborada a partir del análisis de las necesidades propias de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.

OBJETIVO

El propósito de nuestros servicios consiste en brindar asesoría jurídica integral, preventiva y estratégica, mediante la evaluación permanente de la gestión institucional, el diagnóstico de riesgos jurídicos, la emisión de conceptos especializados y la representación judicial y administrativa de la entidad, procurando siempre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y la defensa eficaz de los intereses de ESSMAR E.S.P.

Para el cumplimiento de dicho objetivo ofrecemos, entre otros, los siguientes servicios:

- Asesoría, representación judicial y acompañamiento en asuntos de derecho administrativo, laboral, laboral administrativo, laboral colectivo, constitucional, servicios públicos domiciliarios, derecho sancionatorio administrativo, contratación estatal y demás áreas que requiera la entidad.
- Elaboración de conceptos jurídicos respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Oficina Jurídica.
- Representación judicial en los procesos promovidos por o contra la entidad.
- Contestación de demandas, acciones constitucionales y demás actuaciones judiciales.
- Asistencia a audiencias, diligencias judiciales y administrativas.
- Atención y respuesta de peticiones radicadas por particulares, entidades públicas y demás interesados, dentro de los términos legales.
- Apoyo en el diagnóstico, seguimiento, vigilancia y control de los procesos judiciales en los que ESSMAR E.S.P. sea parte.
- Elaboración y revisión de actos administrativos.
- Asesoría integral en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la entidad.

VALOR DE LOS HONORARIOS

Los honorarios profesionales se establecen en la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) mensuales, IVA incluido.

integral de los asuntos sometidos a nuestra consideración.

Asesor Legal Principal

La firma cuenta con cinco (5) abogados especialistas con experiencia en asesoría y litigio, quienes intervendrán según la naturaleza de cada asunto, efectuando igualmente visitas programadas a las instalaciones de la entidad cuando ello resulte necesario.

Equipo de Apoyo Jurídico

La firma asignará los abogados que resulten necesarios conforme a la especialidad del asunto, garantizando respaldo permanente al profesional líder y asegurando continuidad, disponibilidad y oportunidad en la prestación del servicio.

RECURSO HUMANO PROPUESTO

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. está en la capacidad de proporcionar el siguiente recurso humano competente para desarrollar las etapas propuestas:

- UN (1) ABOGADO SENIOR: profesional del derecho con amplios estudios y experiencia, que se encargará de dirigir las asesorías que requiera la entidad, así como atender las consultas y conceptos que sean requeridos en la materia, evaluar y certificar las actividades realizadas.

- DOS (2) ABOGADOS ESPECIALISTAS: profesionales del derecho con experiencia y formación necesaria para ejecutar las directrices del Abogado Senior, así como de asistir a la entidad, representación judicial y adelantar las actividades que materialicen los objetivos propuestos.

- UN (1) ABOGADO JUNIOR: profesional de derecho que apoya la ejecución de las actividades propuestas, y prestan sus servicios para temas de proyección, asistencia a reuniones y demás que se requieran.

Además del personal mencionado, la Firma cuenta con otros Abogados Senior, Magíster, Especialistas y Junior que se requieran para atender las necesidades de la entidad y ejecución del objeto contractual.

FORMA DE EJECUCIÓN

En caso de suscribirse el contrato, FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. desarrollará sus actividades bajo los siguientes compromisos:

- Ejecutar el objeto contractual de buena fe.
- Cumplir el contrato conforme a los términos pactados.
- Brindar asesoría jurídica permanente en los asuntos objeto del contrato.

implique asumir funciones propias de la planta de personal de la entidad.
- EXPERIENCIA

Entre las principales experiencias institucionales de nuestra firma se destacan:

- Asesoría jurídica al Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP Santa Marta S.A.S.
- Asesoría jurídica a la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.
- Asesoría jurídica a la E.S.E Alejandro Prospero Reverend.
- Asesoría Jurídica a la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

OTROS SERVICIOS JURÍDICOS

Además de los servicios anteriormente descritos, nuestra firma presta asesoría en:

- Derecho privado.
- Responsabilidad civil.
- Reclamaciones frente a compañías aseguradoras.
- Elaboración y revisión de contratos.
- Representación judicial en procesos civiles, administrativos, laborales y constitucionales.
- Consultoría jurídica especializada.

Nuestro equipo dispone de la experiencia, infraestructura física y capacidad logística necesarias para asumir de manera eficiente la representación de nuestros clientes, garantizando un adecuado seguimiento de cada proceso y una atención personalizada.

DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

Nuestra firma atenderá oportunamente las consultas y requerimientos derivados del objeto contractual, dentro de tiempos razonables, atendiendo la complejidad de cada asunto.

Cuando la entidad requiera acompañamiento presencial en reuniones, comités o actuaciones específicas, bastará con la programación previa entre las partes.

Por su parte, ESSMAR E.S.P. suministrará la información, documentación y apoyo institucional necesarios para el adecuado desarrollo del contrato.

La contratación de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. representa una alternativa eficiente desde el punto de vista técnico y económico, al poner a disposición de la entidad un equipo multidisciplinario de abogados especializados, evitando la necesidad de múltiples contrataciones individuales y optimizando los recursos administrativos.

La prestación del servicio se apoyará en herramientas físicas, digitales y electrónicas que permitan un manejo ágil, seguro y eficiente de la información.

- Atención jurídica permanente mediante consultas verbales y escritas.
- Acompañamiento en procesos judiciales y administrativos.
- Actualización permanente del inventario de procesos judiciales.
- Asistencia a reuniones institucionales.
- Participación en capacitaciones y requerimientos formulados por los organismos de control.
- Atención personalizada y oportuna.
- Organización y archivo digital de conceptos jurídicos y documentos de soporte.

Finalmente, de aceptarse la presente propuesta, la relación jurídica que se origine entre las partes tendrá naturaleza exclusivamente civil y comercial, sin que ello implique subordinación laboral ni la asunción de obligaciones distintas a las expresamente pactadas.

En **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.** estamos convencidos de que la combinación entre experiencia, conocimiento especializado y trabajo en equipo constituye la mejor garantía para brindar soluciones jurídicas oportunas y eficaces. Aspiramos a convertirnos en un aliado estratégico de ESSMAR E.S.P., aportando seguridad jurídica, prevención del riesgo y defensa eficiente de los intereses institucionales.

Cordialmente,

IRIS MARÍA FONSECA LIDUEÑA
C.C. No. 65.742.222 de Ibagué
T.P. No. 81.659 del C.S. de la J.

FORMULARIO 1
SUO-2026-068

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

EL OFERENTE FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S., somete la presente oferta a consideración de **EL CONTRATANTE**, cuyo contenido es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Folio	
	DESDE	HASTA
Folios de la oferta	1	5
FORMULARIO 1 – Relación de documentos	6	
FORMULARIO 2 –Carta de presentación (propuesta debidamente firmada)	7	9
FORMULARIO 3 – Cantidades y precios	10	
FORMULARIO 4 – 2.2.7 Experiencia del Oferente (y sus soportes).	11	23
FORMULARIO 5 – Reporte de incumplimiento de contratos	24	
FORMULARIO 6 – Compromiso de Confidencialidad	25	27
FORMULARIO 7 – Prevención lavado de activos y financiación del terrorismo	28	34
Anexos Copia de la Cédula de Ciudadanía Certificación de Pago de los Aportes a La Seguridad Social y Parafiscales y Constancia de Afiliación al sistema general de seguridad social integral. (salud, pensión, ARL). Formato Único de Hoja de vida de la función pública. Declaración juramentada de Bienes y Rentas Declaración de renta Registro Único Tributario RUT actualizado y expedido dentro de los últimos 30 días, previos a la presentación de Oferta. Soportes de formación académica y copia de la tarjeta, matricula o licencia profesional. Certificados de Antecedentes solicitados en los estudios previos. Autorización para consultar el registro de inhabilidades por delitos sexuales Examen Médico pre ocupacional (si aplica) Certificación Bancaria.	35	108

FORMULARIO 2
SUO-2026-068

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar: Santa Marta fecha: 21 de septiembre de 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P.
kilómetro 7 Troncal del Caribe
Calle 70 # 12 - 418, Bodegas Gaira
Teléfono (5) 4209676
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: **SUO-2026-068**

Solicitud de oferta

El suscrito Iris María Fonseca Lidueña representante legal de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. habiendo examinado cuidadosamente los documentos de la solicitud de ofertas y (sus adendas), recibidas las aclaraciones solicitadas, presento oferta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y APOYO LEGAL INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P. EN EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL relacionados con el objeto.

Manifiesto que he comprendido el contenido de la solicitud de ofertas, incluidas sus informaciones, aclaraciones y/o modificaciones (si las hubiere), las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios y demás anexos de la solicitud de ofertas, acepto las exigencias contenidas en ellos y garantizo que la oferta cumple con las mismas.

De ser aceptada la oferta se adquiere el compromiso de formalizar el contrato de conformidad con lo establecido en los documentos de la solicitud de oferta presentando la documentación requerida, dentro del período indicado para el efecto.

Igualmente se adquiere el compromiso de ejecutar el contrato por los precios cotizados (o ajustados de ser el caso), en las condiciones contractuales y técnicas exigidas en los documentos de esta solicitud de oferta y previstas por las normas que rigen la contratación con **EL CONTRATANTE** de conformidad con la aceptación que se nos haga y en el plazo estipulado en la solicitud de ofertas.

Se mantendrá válida la oferta durante el término que se establece en la solicitud de oferta y se procederá a ampliar su validez y la vigencia de la garantía de seriedad, en caso de requerirse.

Manifiesto que a la fecha no incurrimos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con **EL CONTRATANTE** y en caso de sobrevenir alguna, se informará inmediatamente y se procederá a ceder el contrato, previa autorización escrita de **EL CONTRATANTE** y de no ser posible la cesión, se renunciará a continuar con su ejecución.

Declaro que la información contenida en la oferta es exacta y veraz, y que se aportarán las pruebas que **EL CONTRATANTE** considere necesarias para verificar su exactitud y en caso de no ser ello satisfactorio para **EL CONTRATANTE** conforme a las exigencias de la solicitud de ofertas, se acepta que la oferta sea eliminada.

Con la presentación de esta oferta autorizo a **EL CONTRATANTE** y a sus subordinadas para para utilizar la información referente a datos personales para todo el proceso contractual así, como durante la ejecución del contrato y su tratamiento estará regulado por la Ley 1581 de 2012 y por la política de **EL CONTRATANTE**, la cual puede consultarse en el siguiente enlace: https://essmar.gov.co/wp-content/uploads/Pol%C3%ADticas-Habeas-Data-ESSMAR-E.S.P.VF_.pdf

Declaro expresamente que la presente oferta SI ____ NO _X__ tiene información reservada y la información que tiene dicho carácter se indica en el documento anexo, al igual que el fundamento legal.

Declaro que estoy informado y acepto las condiciones y procedimientos que para los ajustes de informalidades se han estipulado en la solicitud de oferta.

Nombre del oferente: FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. NIT: 830012239-6
Dirección para comunicaciones y/o notificaciones del oferente y/o contratista: CALLE 25 NRO 2-82
Teléfono No: 3006969674
E-mail: fonsecafonsecaabogados@gmail.com Teléfono No: 4204021
Fax No.: _____
Representante legal: Iris María Fonseca Lidueña
Cédula de Ciudadanía o documento que haga sus veces, del Representante Legal: 65.742.222

Cámara de Comercio del lugar donde está inscrita: Santa Marta

Atentamente,

Iris Maria Fonseca Lidueña – Representante Legal
Cédula de Ciudadanía: 65.742.222

Anexo 1 (Formulario 2):

Cuando el oferente manifieste que existe información de su oferta que tiene el carácter de reservada señalar expresa y debidamente, en el presente anexo los fundamentos mediante los cuales considera que le otorgan el carácter mencionado.

Atentamente,

Iris Maria Fonseca Lidueña – Representante Legalp
Cédula de Ciudadanía: 65.742.222

FORMULARIO 3
SUO- SUO-2026-068

CANTIDADES Y PRECIOS

ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y APOYO LEGAL INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P. EN EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN INSTITUCIONA	1	1	50.420.169	50.420.169
Valor total de la oferta, sin incluir el IVA					50.420.169
Valor del IVA					9.579.831
Valor total incluido el IVA					60.000.000

Moneda en que cotiza: Peso colombiano
Firma del Representante Legal: _____

FORMULARIO 4
SUO-2026-068
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Objeto o Descripción de la Experiencia Certificada	No. Contrato	Valor del contrato (sin IVA) en pesos colombianos*	Valor en SMMLV	Fecha de inicio del contrato (día-mes-año)	Fecha de terminación del contrato (día-mes-año)	N° del Folio soporte de la experiencia
PRESTAR AL SISTEMA ESTRATÉGICO TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL "SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SETP.	050	26.498.571	33,91	09/01/2018	30/06/2018	
PRESTAR AL SISTEMA ESTRATÉGICO TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL "SERVICIOS PROFESIONALES DE	103	27.731.092	35,49	03/07/2018	31/12/2018	

FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SETP.						
PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA CESTON PRESTAR SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA. SETP, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL "SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y APOYO JURÍDICO AL SETP	068	33.613.445	40,59	01/02/2019	31/05/2019	
PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA CESTON PRESTAR SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA. SETP, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL "SERVICIOS PROFESIONALES DE	103	27.731.092	33,48	03/07/2019	31/12/2019	

FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y APOYO JURÍDICO AL SETP						
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. PRESTAR AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TMNSPORTE DE SANTA MARTA - SETP. POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SETP.	053	16.134.453	18,38	13/01/2020	29/02/2020	
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. PRESTAR AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TMNSPORTE DE SANTA MARTA - SETP. POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL SERVICIOS PROFESIONALES DE	119	40.336.134	45,95	02/04/2020	30/06/2020	

FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SETP.						
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. PRESTAR AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TMNSPORTE DE SANTA MARTA - SETP. POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SETP.	255	50.420.168	57,43	01/07/2020	30/11/2020	
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. PRESTAR AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TMNSPORTE DE SANTA MARTA - SETP. POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO	483	6.050.420	6,89	01/12/2020	18/12/2020	

ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SETP.						
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SERVIDOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	316	50.420.168	55,49	02/07/2021	30/11/2021	
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SERVIDOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	572	5.714.285	6,28	01/12/2021	31/12/2021	
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL,	103	57.478.991	57,47	15/01/2022	30/06/2022	

SERVIDOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.						
PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SERVIDOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE Y EXTERNA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	272	54.789.915	54,78	08/07/2022	19/12/2022	
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA	036	27.226.890	23,47	13/01/2023	31/04/2023	
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARIA GENERAL	168	20.504.201	17,67	10/04/2023	31/05/2023	

DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA						
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORAR LA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	225	50.420.168	43,46	05/06/2023	31/10/2023	
PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	029	25.210.084	17,70	02/02/2025	04/04/2023	
PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	118	37.815.126	26,56	22/04/2025	21/07/2025	
PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	191	8.403.361	5,90	26/08/2025	31/08/202	

PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA	192	12.605.042	8,85	19/09/2025	18/10/2025	
PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CI-001893-2025.	174	25.210.084	17,70	24/10/2025	23/12/2025	
PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA.	019	54.621.848	31,19	02/02/2026	30/06/2026	
APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA	254	12.464.985	16,89	02/10/2017	31/07/2017	

EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS.						
APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS.	096	21.988.794	28,14	24/01/2018	30/06/2018	
APOYO Y ASESORA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS	193	22.969.187	29,36	19/07/2018	30/12/2018	
APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS.	277	52.436.974	63,20	08/05/2019	31/12/2019	
APOYO Y ASESORA JURIDICA EN LOS	224	64.134.453	73,06	01/04/2020	31/12/2020	

ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."						
"APOYO Y ASESORA JURIOICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA - EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS.	013	42.756.302	47,06	04/01/2021	20/06/2021	
PRESTAR APOYO Y ASESORA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS, ADEMAS DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTOS EN LA REALIZACION DE CAPACITACIONES JURIDICAS QUE LA ESSMAR E.S.P. EJECUTES	183	15.126.050	16,64	01/10/2021	31/12/2021	

PRESTACI N DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN - JURÍDICA DE LA ESSMAR E.S.P. ADQUIRIENDO LA OBLIGACIÓN DE EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASI COMO LOS QUE SE CONSIDEREN DEBAN INICIARSE WO PROMOVER. AUNADO A LO ANTERIOR, DEBERÁ BRINDAR ASESORÍA JURÍDLCA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TRAMITES, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL ADELANTE AL INTERIOR DE LA EMPRESA. REVISARÁ Y APOYARÁ LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DIRECCION DE CAPITAL HUMANO. POR ÚLTIMO, ASESORARÁ EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COMISIÓN DE DELITOS CONTRA LA EMPRESA, LA ASESORÍA	014	83.137.254	83,13	11/01/2022	31/12/2022	

Y DEFENSA AL INTERIOR DE LOS PROCESOS PENALES QUE SE ADELANTEN Y QUE LA MISMA SEA VÍCTLMA.						
PRESTAC N DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORANDO, CONCEPTUANDO Y BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL DE LA OFICINA DE CAPITAL HUMANO, PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESSMAR E.S.P. Y EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO O QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA ANTE LOS ENTES DE CONTROL.	005	86.947.058	74,95	20/01/2023	31/12/2023	

Notas: recuerde que para la validez de cada una de las experiencias relacionadas deben estar acompañadas de su respectivo soporte.

Para acreditar la experiencia anexe certificados expedidos por el contratante, el cual deberá contener: Nombre de la firma que certifica, Dirección, Teléfono, Ciudad y país, email.

FORMULARIO 5
SUO-2026-068
REPORTE DE INCUMPLIMIENTO CONTRATOS

NOMBRE DEL OFERENTE:

Objeto o Descripción del Contrato	No. Contrato	Entidad Contratante	Fecha de inicio del contrato (día-mes-año)	Fecha de terminación del contrato (día-mes-año)	Descripción del incumplimiento: medida de apremio provisional o definitiva; terminación anticipada del contrato, declaratoria de incumplimiento, multa u otro incumplimiento.

En caso de **NO** tener incumplimientos para reportar, marque una x en el cuadro anterior.

Firma del Representante Legal del Oferente: _____.

Notas:

- El oferente deberá relacionar en este formato los incumplimientos contractuales tales como la declaratoria de incumplimiento, terminación anticipada del contrato por causas imputables al contratista, medidas de apremio provisionales o definitivas, que se le han declarado y/o aplicado en contratos celebrados con **EL CONTRATANTE** durante los últimos tres (3) años, contados hasta la fecha de cierre para la entrega de las ofertas, así como las multas o demás incumplimientos aplicados por entidades estatales o privadas en el mismo término.

FORMULARIO 6
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
SUO-2026-068

Santa Marta, 21 de septiembre de 2026
Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P
Ciudad

Asunto: Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la Información Confidencial y reservada recibida, la información que es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y de la información contenida en el índice de información clasificada y reservada de [ESSMAR E.S.P] Información de: [Usuarios, Contraseñas, apps, Apis, información de los usuarios(identificaciones, cuentas bancarias, números telefónicos, suscripciones, números de factura, correos electrónicos, hojas de vida, entre otra información sensible), mapas de procesos que involucren la forma en que funciona el sistema de información con la ESSMAR E.S.P y que pueda comprometer filtraciones de seguridad, datos personales sensibles y datos privados, además de información comercial, técnica y financiera, bases de datos que involucren al sistema comercial, financiero y técnico y los demás documentos e información que sean clasificados como confidencial para el Proceso de contratación **SUO-2026-068**

Estimados señores:

IRIS MARÍA FONSECA LIDUEÑA, actuando en nombre propio y como representante legal de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. -Parte Receptora-, por medio del presente documento manifestamos que nos obligamos a tratar como confidencial y reservada la información que tenga tal carácter, recibida en el proceso de contratación del asunto de esta comunicación.

En relación con la Información Confidencial nos comprometemos a:
1. Abstenernos de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar, y hacer que nuestros funcionarios, directores, administradores, empleados, agentes, contratistas, subcontratistas y asesores -en adelante Representantes- se abstengan de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar, ni total ni parcialmente la Información Confidencial.
2. No explotar ni utilizar la Información Confidencial para cualquier otra finalidad distinta al proceso de contratación del asunto. Ni la Parte Receptora ni sus Representantes podrán hacer uso de la Información Confidencial para beneficio propio, o bien, para beneficio de un tercero.
3. No usar la Información Confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para la Parte Reveladora.

4. Limitar el acceso a la Información Confidencial recibida, estrictamente a aquellos Representantes de la Parte Receptora que tengan necesidad de conocer la misma, e informar a dichos Representantes sobre la naturaleza confidencial de dicha Información.
5. Responder solidariamente de cualquier incumplimiento de las obligaciones de este Acuerdo por parte de sus Representantes.
6. Salvaguardar toda la Información Confidencial tanto en su utilización como resguardo, procurándole las medidas de protección y seguridad que garanticen su acceso solo a personas autorizadas.
7. Notificar inmediatamente por escrito a la Parte Reveladora, cualquier mala utilización, revelación no autorizada, hurto o apropiación indebida de la Información Confidencial, o cualquier violación de este Acuerdo que llegue a su conocimiento.
8. Utilizar la Información Confidencial bajo su propio costo y riesgo y asumir la responsabilidad sobre el uso que haga de la Información Confidencial. La Parte Receptora o los Representantes de la Parte Receptora deberán cubrir todos los costos de la evaluación de la Información Confidencial proporcionada por la Parte Reveladora, incluyendo los honorarios y gastos de consultores, contratistas o consejeros contratados por la Parte Receptora.
EXCLUSIONES: La obligación de la Parte Receptora y de los Representantes de la Parte Receptora de mantener en secreto la Información Confidencial recibida, así como la obligación de abstenerse de hacer uso de dicha Información Confidencial, excepto en lo necesario para evaluar los temas objeto de este Acuerdo, no aplicará a aquella porción de la Información Confidencial que se encuentre en los siguientes supuestos:
1. Aquella información que se encuentre en poder de la Parte Receptora o de sus Representantes antes de la entrega de la misma a la Parte Receptora o a dicho Representante por parte de la Parte Reveladora, siempre y cuando la misma no hubiere sido adquirida directa o indirectamente de la Parte Reveladora;
2. Aquella información que sea o llegue a estar a disposición del público o sea de dominio público, salvo que ello resulte como consecuencia de un acto u omisión de la Parte Receptora o por la violación de este Acuerdo;
3. Aquella información que sea recibida por la Parte Receptora y/o cualquier Representante, sin violación de este Acuerdo, de un tercero que, hasta donde esté enterado la Parte Receptora y/o dicho Representante, no esté bajo una prohibición de carácter contractual o legal de suministrar o divulgar dicha información;
4. Aquella información cuya divulgación apruebe la Parte Reveladora por escrito;
5. Aquella Información que sea obtenida independientemente por la Parte Receptora sin conocimiento de la Información Confidencial, según se haya demostrado por sus registros escritos;
6. Aquella información que sea revelada por la Parte Receptora en cumplimiento de alguna disposición legal, o bien, por una orden gubernamental de autoridad competente, decreto, reglamento o proceso judicial.
La responsabilidad de probar que la información no es confidencial dentro de los supuestos referidos en los numerales 1) al 6) anteriores, recae en la Parte Receptora. Si la Parte Receptora es solicitada o requerida, de acuerdo con el numeral 6) anterior, para revelar cualquier Información Confidencial proporcionada por la Parte Reveladora, entonces la Parte Receptora debe notificar de inmediato a la Parte Reveladora de dicha solicitud o requerimiento, a efecto de que se adopten las medidas legales pertinentes para proteger dicha información. En este caso la Parte Receptora se limitará a divulgar únicamente la información efectivamente requerida por la autoridad competente.

PROPIEDAD: En todo momento, de acuerdo con lo aquí estipulado, la Parte Reveladora mantendrá la titularidad de los derechos sobre la Información Confidencial revelada.

La revelación de Información Confidencial no debe entenderse como el otorgamiento de la Parte Reveladora a la Parte Receptora, de derecho alguno de propiedad intelectual, u otros derechos para usar, vender, explotar, copiar o desarrollar la Información Confidencial.

Las Partes manifiestan que sus signos distintivos, entre ellos los nombres comerciales, marcas y logotipos son de su propiedad exclusiva, de modo que este instrumento no confiere ningún derecho directo o indirecto, sobre éstos y prohíben cualquier forma de utilización, explotación, reproducción y/o propagación de ellos, en relación o no con el objeto de este instrumento, sin la previa autorización de la Parte propietaria.

La Información Confidencial se facilita de buena fe, pero sin compromiso alguno, o garantía de cualquier tipo, expresa o implícita, relativa a la utilidad, validez, exactitud o integridad de la Información Confidencial.

En caso de que una autoridad obligue a la divulgación de todo o parte de la información confidencial, quien suscribe el documento dará traslado del requerimiento en forma inmediata a Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P, quien se encargará de hacer las entregas o de autorizarlas por escrito.

En caso de violación del presente acuerdo, Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P, podrá recurrir a todos los medios legales para obtener una indemnización y la reparación.

Las obligaciones de las Partes y los derechos que este compromiso confiere a cada una de ellas no serán consideradas como renunciables, en virtud de prácticas o costumbres en contrario. La tolerancia de una de las Partes en soportar el incumplimiento de cualquier obligación a cargo de la otra no podrá ser considerada como aceptación del hecho tolerado ni como precedente para su repetición; tampoco impedirá o limitará el derecho de la parte cumplida de hacer valer todas y cada una de las disposiciones de conformidad con los términos de este compromiso.

El presente compromiso entrará en vigencia en el momento de la firma de El Oferente, y su obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse secreta.

El presente compromiso de confidencialidad se rige por las leyes de la República de Colombia y cualquier controversia que surja en relación con este acuerdo se resolverá mediante la justicia ordinaria en la ciudad de Santa Marta.

Atentamente,

IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA representante legal de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.
CEDULA DE CIUDADANÍA 65.742.222

FORMULARIO 7
SUO-2026-061

PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Formulario: _____**Fecha de Elaboración** 21 de septiembre de 2026

(21/09/2026)

Introducción e instrucciones

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P., en adelante la ESSMAR E.S.P., en su calidad de sujeto responsable de contar con un sistema de gestión de riesgos Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (en adelante LA/FT), ha dispuesto el presente formulario para quienes deseen vincularse con ella, en coherencia con la normatividad aplicable en esta materia, las disposiciones legales tendientes a fortalecer los mecanismos de prevención de actos de fraude, corrupción y soborno, sus actuales Políticas de Gestión Integral de Riesgos, de Responsabilidad Social Empresarial y su Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)

El presente formulario debe ser entregado con la propuesta y deber ser diligenciado completamente.

Tenga en cuenta que:

a) Es posible que alguna información no aplique, en cuyo caso así deberá expresarse escribiendo N/A.
b) En el caso de personas jurídicas, el formato debe ser firmado por el Representante Legal.
c) En el caso de empresas que no cuenten con un Certificado de Existencia y Representación Legal, anexar el documento equivalente, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia del RUT de la empresa.
d) Para el caso de las personas naturales, el formato debe ser rubricado por el proponente (persona natural) adjuntando fotocopia de su cédula de ciudadanía.
e) Para todo Consorcio o Unión Temporal, cada persona natural o jurídica que lo compone debe diligenciar y firmar el presente formulario de manera independiente.
f) Para toda sucursal en Colombia de una sociedad extranjera, debe diligenciarse el presente formulario relacionando la información de la sucursal en Colombia, así como de la sociedad principal extranjera, indicando para esta última todos los campos requeridos.
g) Diligenciar los siguientes datos:

N° de PC – EP – CRW -WS: _____

Consorcio o Unión Temporal: _____

Aviso de privacidad: ESSMAR E.S.P. comunica que los datos personales suministrados con ocasión del presente formulario serán tratados de manera segura y confidencial, acorde con nuestra política de protección de datos personales publicada en el sitio web, con la finalidad de cumplir obligaciones relacionadas con prevención de los riesgos LA/FT. Para este tratamiento ESSMAR E.S.P. podrá acudir a los datos personales de contacto suministrados, como pueden ser, correo electrónico, números de teléfono, SMS, entre otros. Los datos personales recolectados podrán ser comunicados a autoridades, contratistas y empleados de estos cuando se requiera, con las finalidades antes informadas y podrán ser tratados.

Cualquier consulta y/o reclamación sobre el tratamiento de sus datos personales y para acceder, rectificar o modificar estos, podrá realizarla a través de nuestro canal de habeas data en el buzón: XXXXXXXX.

Para acceder a nuestra política: https://essmar.gov.co/wp-content/uploads/Pol%C3%ADticas-Habeas-Data-ESSMAR-E.S.P.VF_.pdf

El suscrito manifiesta que los datos e información que suministra en este documento son veraces y que ha sido debidamente informado de las finalidades del tratamiento sobre sus datos personales.

Información básica de la Empresa o Persona Natural			
Nombre, razón o denominación social: FONSECA & FONSECA ABOGADOS SAS			
Tipo y Número de Identificación: 830012239-6		Fecha de Expedición*:	
Dirección: CL 25 2 82			
Ciudad SANTA MARTA		País:COLOMBIA	
Teléfono Fijo:		Teléfono Celular (Móvil):318712653	
Correo electrónico: fonsecafonsecaabogados@gmail.com			
Página WEB			
Tipo de Sociedad	Nacional (Colombia)	☒	
	Extranjera	☐	País: _____
	Sucursal en Colombia	☒	
¿La sociedad es matriz, filial o subsidiaria? Indique el nombre / razón social, el tipo y número de identificación de las empresas del Grupo empresarial, y la calidad que ostenta dentro del grupo.			

¿En qué países tiene operaciones comerciales y financieras?

* Para Persona Natural (Cédula de ciudadanía colombiana)

Información del Representante Legal		
	Principal	Suplente
Nombres:	IRIS MARIA	PUBENZA
Apellidos:	FONSECA LIDUEÑA	PLAZA QUINTERO
Tipo y No. De ID	C.C 65 742 222	C.C 65 739 817
Fecha de Expedición	06/07/1987	04/02/1987
Dirección	CARRERA 16 A # 9 -25 ALMENDROS	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C
Ciudad	Santa Marta	Santa Marta
Correo electrónico	irismariafonsecaliduena@gmail.com	Pubenzaplazaquintero@hotmail.com

Información del Oficial/Empleado de Cumplimiento		
	Principal	Suplente
Nombres:		
Apellidos:		
Tipo y No. De ID		
Fecha de Expedición		
Teléfono		
Dirección		
Ciudad		
Correo electrónico		
¿La sociedad está sujeta a alguna normatividad que la obligue a implementar algún control para la prevención o gestión de riesgos de LA/FT fraude, corrupción y/o soborno?, Cual(es)? ¿Qué tipo de sistema se tiene implementado?		

Información de miembros de Junta Directiva, Consejo de Administración o su equivalente - PRINCIPALES					
	1	2	3	4	5
Nombres:	PUBENZA	IRIS MARIA	PAOLA ANDREA		

31

Apellidos:	PLAZA QUINTERO	FONSECA LIDUEÑA	FONSECA PLAZA		
Tipo y No. De ID	C.C 65 739 817	65 742 222	1 136 885 206		
Fecha de Expedición	04/02/1987	06/07/1987	05/04/2011		
Dirección	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C	CARRERA 16 A # 9 -25 ALMENDROS	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C		
Ciudad	Santa Marta	Santa Marta	Santa Marta		
Correo electrónico	Pubenzaplazaquintero@hotmail.com	irismariafonsecaliduena@gmail.com	Paofonsecap@gmail.com		

Información de miembros de Junta Directiva, Consejo de Administración o su equivalente - SUPLENTES					
	1	2	3	4	5
Nombres:	PUBENZA	IRIS MARIA	PAOLA ANDREA		
Apellidos:	PLAZA QUINTERO	FONSECA LIDUEÑA	FONSECA PLAZA		
Tipo y No. De ID	C 65 739 817	CC 65742222	CC 1 136 885 206		
Fecha de Expedición	04/02/1987	06/07/1987	05/04/2011		
Dirección	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C	CARRERA 16 A # 9 -25 ALMENDROS	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C		
Ciudad	SANTA MARTA	SANTA MARTA	SANTA MARTA		
Correo electrónico	Pubenzaplazaquintero@hotmail.com	irismariafonsecaliduena@gmail.com	Paofonsecap@gmail.com		

Información de Revisores Fiscales o Auditores Externos

	Principal	Suplente
Nombres:		
Apellidos:		
Tipo y No. De ID		
Fecha de Expedición		
Dirección		
Ciudad		
Correo electrónico		

En caso de tener una firma o persona jurídica como Revisor Fiscal o Auditor, indicar los datos de la misma:
Razón social:
Tipo y Número de Identificación:
Observaciones o Aclaraciones:

Accionistas o socios con participación superior o igual al cinco por ciento (5%)

Certifico que los asociados, accionistas o socios que tienen una participación superior o igual al CINCO POR CIENTO (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación:

Nombres y apellidos*/Razón Social	Tipo y No. de Id.	Fecha de Expedición del Documento	Participación en el capital social (%)	Dirección	Ciudad
PUBENZA PLAZA QUINTERO	CC 65 739 817	04/02/ 1987	60	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C	Santa Marta
IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA	CC 65 742 222	06/07/ 1987	20	CARRERA 16 A # 9 - 25 ALMENDROS	Santa Marta
PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA	CC 1 136 885 206	05/04/ 2011	20	Carrera 1A # 28-70 apto 1001C	Santa Marta

*En caso que uno de los accionistas sea una persona jurídica, especifique la Razón Social y la identificación de la misma.

Nota: utilizar un cuadro aparte para detallar todos los socios en caso de requerir más espacio.

Manifestaciones
Con la presentación de la oferta declaro que: • Los recursos con los cuales se ejecutará el contrato o el relacionamiento no provienen de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibiré por ejecución del mismo no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita. • La información consignada y anexa a este formulario es veraz y admito que cualquier omisión o inexactitud en estos documentos podrá ocasionar el rechazo de la misma y la devolución de la documentación, como también la cancelación de mi inscripción o registro. • En caso de ser persona jurídica, declaro que los recursos con los cuales fue constituida no provienen de ninguna actividad ilícita. • Que actualmente no existe en mi contra o de la sociedad que represento o alguna sus PARTES o de sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, de sus representantes legales, Revisores Fiscales, Auditores Externos y sus miembros de la Junta Directiva, sentencia judicial en firme o condena por la comisión de delitos dolosos, relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción o soborno; en Colombia o cualquier otro país. • Que actualmente no existe en mi contra o de la sociedad que represento o alguna sus PARTES o de sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, de sus representantes legales, Revisores Fiscales, Auditores Externos y sus miembros de la Junta Directiva, vinculación alguna a investigaciones o procesos penales por delitos dolosos relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción o soborno, en Colombia o cualquier otro país, o exista información pública, que impacte legal y reputacionalmente a la ESSMAR E.S.P., o que pueda exponer a estas frente a un riesgo de carácter legal o reputacional.

Nota: en caso de que exista sentencia judicial en firme o condena o vinculación alguna a investigaciones o procesos penales por delitos dolosos relacionados con LA/FT fraude, corrupción o soborno, así como información que impacte legal y reputacionalmente a una de LAS PARTES, que pueda exponer a la ESSMAR

E.S.P., a un riesgo de carácter legal o reputacional, deberá adjuntarse a este formulario, documento que relacione y detalle estos eventos.

Autorización
Mediante la presente, autorizo a la ESSMAR E.S.P., para que consulte las listas públicas establecidas para el control de LA/FT, así como las centrales de información y/o bases de datos públicas, correspondiente a la persona jurídica que represento, a sus representantes legales, revisores fiscales, miembros de Junta Directiva y Socios. Para el caso de personas jurídicas, autorizo la consulta, tanto de la persona jurídica, como de los representantes legales, accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social. Manifiesto que cualquier variación en la información suministrada será puesta en conocimiento de la ESSMAR E.S.P.. De igual forma, se procederá cuando la ESSMAR E.S.P. lo requiera durante la ejecución del proceso de contratación o del contrato (en caso de que éste llegue a concretarse).

Para la constancia,

Firma del representante del proponente o del proponente persona natural)

Nombres y apellidos:	Iris María Fonseca Lidueña
Tipo y Número de Identificación:	65.742.222
Fecha de la firma del documento:	21 de septiembre de 2026

El no diligenciamiento de los campos requeridos se tomará como incompleto el formulario.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA OFERTA:

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Lugar: Santa Marta, fecha: 21 de septiembre de 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P.
kilómetro 7 Troncal del Caribe
Calle 70 # 12 - 418, Bodegas Gaira
Teléfono (5) 4209676
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Solicitud de ofertas **SUO-2026-068**

Certifico que la sociedad oferente (o la persona natural, de ser el caso), _FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. con NIT (o cédula de ciudadanía, de ser el caso), 830012239-6 se encuentra a paz y salvo con las obligaciones del pago de los aportes de nuestros empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

Iris Maria Fonseca Lidueña – Representante Legal

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA.

LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE. ESTO ES, DESDE EL 16 DE OCTUBRE Y HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE DEL 2026- OFICIO 2026-01-01-132881 DE 2026. OFICIO 2026-01-132881 DEL 25 DE MARZO DE 2026 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 3013819270 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL UBICADA EN SANTA MARTA EN LA CALLE 24 # 2 - 66, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO SITUADAS EN CIÉNAGA EN LA CALLE 8 CRA. 10B - 25, FUNDACIÓN EN LA CALLE 6 # 8 - 57, PLATO EN LA CRA. 14 # 8 - 96 LOCAL 3 Y EL BANCO EN LA CALLE 4 # 7 - 53 LOCAL 1, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB /www.ccsm.org.co

****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matriculas o inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 830012239-6
ADMINISTRACIÓN DIAN : SANTA MARTA
DOMICILIO : SANTA MARTA

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 188118
FECHA DE MATRÍCULA : ABRIL 12 DE 2017
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2026
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 31 DE 2026
ACTIVO TOTAL : 310,060,550.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CALLE 25 NRO 2-82
BARRIO : PRADO
MUNICIPIO / DOMICILIO: 47001 - SANTA MARTA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 4204021
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3006969674
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : fonsecafonsecaabogados@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CALLE 25 NRO 2-82
MUNICIPIO : 47001 - SANTA MARTA
BARRIO : PRADO

CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA
FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.
Fecha expedición: 2026/08/26 - 15:42:35 **** **Recibo No.** S001431047 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20260826-0165

CODIGO DE VERIFICACIÓN pGPbK86eku

De acuerdo con lo establecido en el articulo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : fonsecafonsecaabogados@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : M6910 - ACTIVIDADES JURIDICAS
ACTIVIDAD SECUNDARIA : P8559 - OTROS TIPOS DE EDUCACION N.C.P.
OTRAS ACTIVIDADES : M7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION

ACLARACIÓN A LA CONSTITUCIÓN

MUNDOOO

QUE SEGUN ACTA NO. 03 DE JUNTA ORDINARIA DE SOCIOS DE BOGOTA DEL 22 DE MAYO DE 2012, INSCRITA EL 12 DE ABRIL DE 2017 BAJO EL NO. 49992 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIO SU NOMBRE DE: ORGANIZACION EMPRESARIAL Y FINANCIERA LIMITADA POR EL DE: ORGANIZACION EMPRESARIAL Y FINANCIERA SAS.

QUE SEGUN ACTA NO. 05 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE BOGOTA DEL 06 DE MARZO DE 2017, INSCRITA EL 12 DE ABRIL DE 2017 BAJO EL NO. 49992 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIO SU NOMBRE DE: ORGANIZACION EMPRESARIAL Y FINANCIERA SAS POR EL DE: FONSECA & MUÑOZ ABOGADOS S.A.S.

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRA POR OBJETO PRINCIPAL LA PRESTACION INTEGRAL DE ASESORIAS JURIDICAS Y REPRESENTACION JUDICIAL DE PERSONAS NATURALES JURIDICAS EN LITIGIOS ORDINARIOS Y ARBITRALES Y COMO ACTIVIDADES SECUNDARIAS, ASESORIAS Y CONSULTORIA JURIDICAS A ENTIDADES TERRITORIALES NACIONALES E INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES DE CUALQUIER TIPO; REPRESENTACION JUDICIAL DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS EN LITIGIOS ORDINARIOS Y ARBITRALES; PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y CELEBRACION DE SEMINARIOS, CONGRESOS, DIPLOMADOS, CURSOS Y CAPACITACIONES EN DERECHO, DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO; ASI COMO LA CREACION, GESTION, OPERACIÓN Y COADYUVANCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO DEL MARCO JURIDICO PARA LA PAZ. EN GENERAL LA REALIZACION DE CUAL ACTIVIDAD COMERCIAL O CIVIL LICITA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PODRA CELEBRAR EJECUTAR Y LLEVAR A CABO SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACION CON ELLOS, TODOS LOS ACTOS, CONTRATOS, OPERACIONES COMERCIALES, INDUSTRIALES, ADMINISTRATIVAS O FINANCIERAS QUE SEAN NECESARIAS O CONVENIENTES PARA LOS FINES SOCIALES DIRECTOS QUE PERSIGUE; LA INVERSION EN TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SEAN RURALES O URBANOS, LA COMPRA Y VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CONSTRUCCION, FINANCIACION Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES; PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL, LA SOCIEDAD PODRA: 1) ADQUIRIR O ENAJENAR A CUALQUIER TITULO TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, CORPORALES PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD SOCIAL; DAR EN PRENDA O EN ANTICRESIS LOS PRIMEROS E HIPOTECAR LOS SEGUNDOS O GRABARLOS EN GENERAL EN RESPALDO DE OBLIGACIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL AQUÍ PREVISTO. 2) ADQUIRIR TODA CLASE DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL TALES COMO MARCAS, PATENTES, INNOVACIONES, INVENTOS Y DEMAS, RECIBIR O DAR TECNOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES SOCIALES A CAMBIO DE REGALIAS. 3) DAR O RECIBIR EN MUTUO, CON O SIN INTERESES PARA SUS PROPIAS OPERACIONES SOCIALES, CONTRATAR LOS SEGUROS QUE REQUIERA EL AMPARO DE SUS BIENES SOCIALES CON EMPRESA ASEGURADORAS LEGALMENTE CONSTITUIDA EN TERRITORIO COLOMBIANO. 4) TOMAR O DAR INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES, CELEBRAR OPERACIONES DE CREDITO CON ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, CORPORACIONES DE AHORRO, ENTIDADES O INSTITUCIONES DE FOMENTO INDUSTRIAL O COMERCIAL EN GENERAL PARA EL CABAL DESARROLLO DE SU OBJETIVO. 5) CELEBRAR CONTRATO DE CUENTA CORRIENTE CON ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS PARA EL GIRO ORDINARIO DE SU ACTIVIDAD Y DESARROLLO. 6) FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES COMO CONSTITUYENTE O APORTARTE SIEMPRE QUE TENGA LOS MISMOS NEGOCIOS SOCIALES O ACTIVIDADES ANALOGAS O COMPLEMENTARIAS DE LAS PROPIAS, FUSIONAR CON ELLAS. 7) CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS. 8) TRANSIGIR LAS DIFERENCIAS QUE SE PRESENTAN CON TERCEROS O SOMETERLAS A ARBITRAMIENTO Y ESTIPULAR LA CLAUSULA COMPROMISORIA. 9) DE CONTRATOS, DE OPERACIONES QUE , COMO LAS ANTERIORES, TENDRAN DIRECTAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES QUE CONSTITUYEN SU OBJETO SOCIAL PRINCIPAL. 10) LA SOCIEDAD PODRA GARANTIZAR ANTE TERCEROS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR EMPRESAS DE LAS CUALES SEA ACCIONISTA. 11) PODRA LA SOCIEDAD PROMOVER INVESTIGACION CIENTIFICAS O TECNOLOGICAS DE CUALQUIER NATURALEZA Y MATERIA, YA SEA DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVES DE ENTIDADES ESPECIALIZADAS, EFECTUAR DONACIONES O CONTRIBUCIONES CON FINES CIENTIFICOS, CULTURALES O DE DESARROLLO SOCIAL DEL PAIS. LA SOCIEDAD PODRA LLEVAR A CABO, EN GENRAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASI COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL

CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA
FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.
Fecha expedición: 2026/08/26 - 15:42:35 **** Recibo No. S001431047 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20260826-0165

CODIGO DE VERIFICACIÓN pGPbK86eku

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 5738 DEL 09 DE OCTUBRE DE 1995 DE NOTARIA 14 DE SANTA FE DE BOGOTA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 49992 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 12 DE ABRIL DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	FONSECA LIDUEÑA IRIS MARIA	CC 65,742,222

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 5738 DEL 09 DE OCTUBRE DE 1995 DE NOTARIA 14 DE SANTA FE DE BOGOTA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 49992 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 12 DE ABRIL DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	PLAZA QUITERO PUEENZA	CC 65,739,817

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

ADMINISTRACION: REPRESENTACION LEGAL. LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARA A CARGO DEL GERENTE DESIGNADA PARA UN TERMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL REPRESENTANTE LEGAL SEA UNA PERSONA JURIDICA, LAS FUNCIONES QUEDARAN A CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE ESTA. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. LA SOCIEDAD SERA GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION POR RAZON DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERA INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE RUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTA PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el articulo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $447,930,514
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M6910

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRICULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN

CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA
FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.
Fecha expedición: 2026/08/26 - 15:42:35 **** **Recibo No.** S001431047 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20260826-0165

CODIGO DE VERIFICACIÓN pGPbK86eku

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar hasta po 60 días y cuantas veces lo requiera, el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siifront.confecamaras.co/cv/32 seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación pGPbK86eku

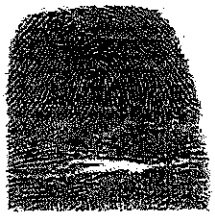
Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Bibiana Margarita Ovalle De Andreis
Secretario

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 65.742.222
FONSECA LIQUEÑA
APELLIDOS
CRIS MARIA
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO 13-MAY-1969
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
02-JUL-1987 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-1500150-00007283-F-0065742222-20080507 0080248492A 1 1150008350

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO, CARLOS ARTURO MARCHENA ACOSTA
TARJETA PROFESIONAL VIGENTE N.° 97767-T

CERTIFICA

Que la empresa FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S, con NIT 830.012.239-6, a la fecha no tiene ningún empleado contratado directamente todo el personal se encuentra vinculado con contrato por prestación de servicio por lo tanto no debe hacer pagos a APORTES PARAFISCALES.

Esta certificación se expide a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

CARLOS ARTURO MARCHENA ACOSTA
C.C. 7604156
T.P. 97767-T

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO C A R L O S ARTURO MARCHENA ACOSTA

TARJETA PROFESIONAL VIGENTE N.° 97767-T

CERTIFICA

Que la empresa FONSECA & FONSECA ABOGADOS S A S, identificada con NI.T. 830.012.239-6, da cumplimiento al inciso segundo del artículo 1.2.4.1.7 del decreto único reglamentario 1625 de 2016: "el cual establece que contratante deberá verificar que los aportes al Sistema General de Seguridad Social estén realizados de acuerdo con los ingresos obtenidos en el contrato respectivo, en los términos de Decreto número 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y 1833 de 2016, por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones y las demás normas vigentes sobre la materia, así como aquellas disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan. "por lo anterior todos los trabajadores que se encuentran por prestación de servicios se encuentran a la fecha a paz y salvo en el pago de aportes al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL por concepto de salud, pensión, riesgos laborales

Esta certificación se expide a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2026

Atentamente

CARLOS ARTURO MARCHENA ACOSTA
C.C. 7604156
T.P 97767-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

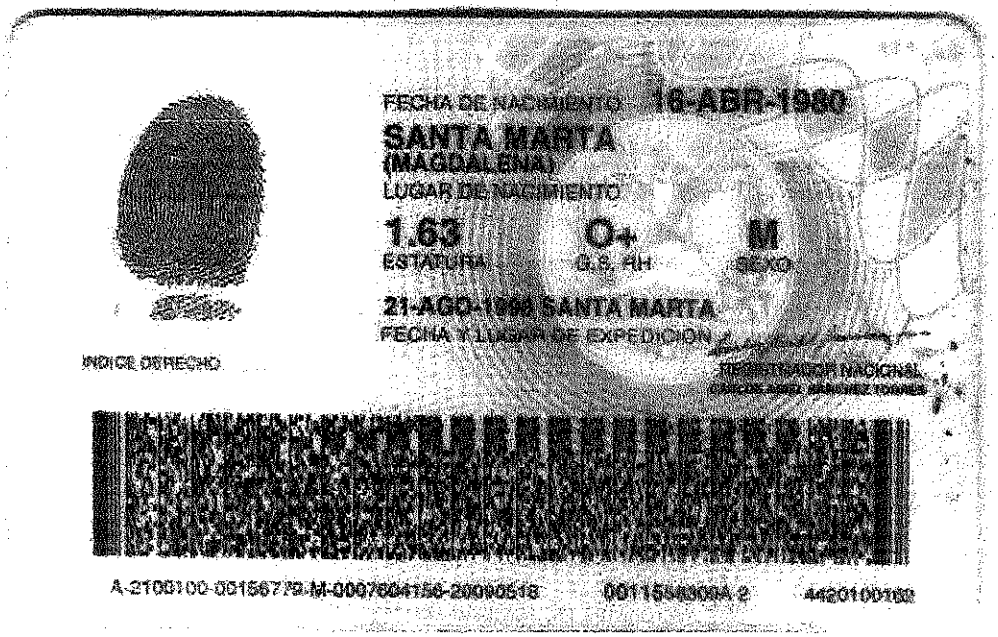
Que el contador público **CARLOS ARTURO MARCHENA ACOSTA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 7604156 de SANTA MARTA (MAGDALENA) Y Tarjeta Profesional No 97767-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
97767-T
CARLOS ARTURO
MARCHENA ACOSTA
C.C. 7604166
RESOLUCION INSCRIPCION 258 FECHA 2003/12/11
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
PRESIDENTE
SECRETARIO
107673


017304
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
7.604.156
MARCHENA ACOSTA
CARLOS ARTURO


FECHA DE NACIMIENTO 16-ABR-1980
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.63
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
21-AGO-1998 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO

47

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
FONSECA	LIDUEÑA	IRIS MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 65742222

GENERO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 13 MES 05 AÑO 1969

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 16 A 9 25 CASA almendros

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: MAGDALENA

MUNICIPIO: SANTA MARTA

TELÉFONO: 3187126534 EMAIL: irisfonseca99@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	11	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	07	2015	
POSTGRADO	2	X			12	1996	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	1993	81659

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: DEFENSORIA DEL PUEBLO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: MAGDALENA	MUNICIPIO: SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	07	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO ASESOR Y DEFENSOR	DEPENDENCIA: DERECHO PUBLICO PRIVADO						DIRECCIÓN: CALLE 55 10 32 BOGOTÁ					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DEFENSORIA DEL PUEBLO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: MAGDALENA	MUNICIPIO: SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6013147300	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	02	Año	2023	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 2895-ABOGADA	DEPENDENCIA: DEFENSORIA PUBLICA						DIRECCIÓN: CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARI						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO						*DIRECCIÓN* - Calle 32 N° 22-08					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARI						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	11	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	12	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	12	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013747300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELEFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGOADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 72 BOGOTA DC					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 2 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELEFONOS 6013147300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBICA						*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 72 Bogotá - D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALEJANDRO PROSPERO REVERAND			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	29	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHO						*DIRECCIÓN* AVENIDA - AV LIBERTADOR 25 - 67					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 32 22 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2000	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	10	*Mes*	08	*Año*	1993	*Dia*	30	*Mes*	06	*Año*	1998
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia:		*Mes:*		*Año:*		*Dia:*		*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	19	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Santa Marta, 26 de agosto de 2016

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

60

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: FONSECA & FONSECA S.A.S.

SIGLA:

NIT No. 830.012.239-6

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: MAGDALENA

MUNICIPIO: SANTA MARTA | DIRECCIÓN: CALLE 25 No. 2-82

TELÉFONOS: 420421 / 3155707144 | FAX: | APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 ASESORIAS JURIDICAS
2 REPRESENTACIÓN JUDICIAL
3 ASESORIAS Y CONSULTORIAS a ENTIDAD
4 CELEBRACIÓN DE CAPACITACIONES
5
6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	31-05-2023	$24.000.000
ESSMAR E.S.P	X		4224915	31-12-2023	$109.467.000
SETP SANTA MARTA. S.A.S.	X		4317777	31--03-2023	$32.900.000
SETP SANTA MARTA. S.A.S.	X		4312777	31-10-2023	$60.000.000
SETP SANTA MARTA. S.A.S.	X		4317777	30-06-2022	$68.900.000.

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: FONSECA | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): LIOVENI | NOMBRES: IRIS MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 62.742.222 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [ ] Apoderado [X] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ 90.000.000

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o LEY 190 DE 1995)

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE: Iris María Fonseca Lidueña - Representante Legal | CIUDAD Y FECHA: Santa Marta 25 de agosto de 2026

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO.

ESSMAR E.S.P.	X		4224915	31-12-2022	$ 98.933.333
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	19-12-2022	$ 65.200.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	31-12-2021	$ 6.800.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	30-11-2021	$ 60.000.000
ESSMAR E.S.P.	X		4224915	31-12-2021	$ 18.000.000
ESSMAR E.S.P.	X		4224915	30-06-2021	$ 50.800.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	18-12-2020	$ 7.200.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	30-11-2020	$ 60.000.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	30-06-2020	$ 48.000.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	29-02-2020	$ 19.200.000
ESSMAR E.S.P.	X		4224915	31-12-2020	$ 76.320.000
SETP SANTA MARIA S.A.S.	X		4317777	31-12-2019	$ 33.000.000
SETP SANTA MARTA S.A.S	X		4317777	31-05-2019	$ 40.000.000
ESSMAR E.S.P	X		4224915	31-12-2019	$ 62.400.000
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	31-12-2018	$ 33.000.000
ESSMAR E.S.P.	X		4224915	30-06-2018	$ 26.166.666
SETP SANTA MA S.A.S.	X		4317777	30-06-2018	$ 31.533.300
SETP SANTA MARTA S.A.S.	X		4317777	31-12-2017	$ 23.387.096
ESSMAR E.S.P.	X		4224915	31-08-2017	$ 19.833.333

62

DIAN

Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar

PRIVADA

110

1. Año: 2025 — 29. Fracción año gravable siguiente: ☐

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 1117631663765

(415)7707212489984(8020) 000111763166375 5

Datos del declarante

5. No. Identificación Tributaria (NIT)	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
830012239	6				

11. Razón social: FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

12. Cód. Direcc. Seccional	24. Actividad económica principal
19	6910

Corrección: 25. Cód. — 26. No Formulario anterior — 30. Renuncio a pertenecer al Régimen Tributario Especial — 31. Vinculado al pago de obras por impuestos

Datos informativos: 33. Total costos y gastos de nómina — 34. Aportes al sistema de seguridad social: 0 — 35. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación: 0

Patrimonio

Efectivo y equivalentes al efectivo	36	156,470,000
Inversiones e instrumentos financieros derivados	37	0
Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar	38	141,145,000
Inventarios	39	0
Activos intangibles	40	2,200,000
Activos biológicos	41	0
Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV	42	10,245,000
Otros activos	43	0
Total patrimonio bruto	**44**	310,060,000
Pasivos	45	42,071,000
Total patrimonio líquido	**46**	267,989,000

Ingresos

Ingresos brutos de actividades ordinarias	47	461,376,000
Ingresos financieros	48	109,000
Dividendos y participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	49	0
Dividendos y participaciones distribuidos por entidades no residentes en Colombia a una CHC y prima en colocación de acciones.	50	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general, provenientes de sociedades y entidades extranjeras o de sociedades nacionales	51	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores)	52	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2017 y siguientes)	53	0
Dividendos y participaciones gravadas a las tarifas de los artículos 245 o 246 E.T.	54	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general (EP y sociedades extranjeras - utilidades generadas a partir del año 2017)	55	0
Dividendos y participaciones provenientes de proyectos calificados como megainversión gravados al 27%	56	0
Otros ingresos	57	0
Total ingresos brutos	**58**	461,485,000
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	59	13,445,000
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	60	0
Total ingresos netos	**61**	448,040,000

Costos y deducciones

Costos	62	0
Gastos de administración	63	296,960,000
Gastos de distribución y ventas	64	0
Gastos financieros	65	2,591,000
Otros gastos y deducciones	66	0
Total costos y gastos deducibles	**67**	299,551,000

ESAL (R.T.E.)

Inversiones efectuadas en el año	68	0
Inversiones liquidadas de periodos gravables anteriores	69	0

Renta

Renta por recuperación de deducciones	70	0
Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia	71	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio	**72**	148,489,000
Pérdida líquida del ejercicio	**73**	0
Compensaciones	74	0
Renta líquida	75	148,489,000
Renta presuntiva	76	0

Liquidación privada

Renta

Renta exenta	77	0
Rentas gravables	78	0
Renta líquida gravable	**79**	148,489,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales	80	0
Costos por ganancias ocasionales	81	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	82	0
Ganancias ocasionales gravables	**83**	0

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Sobre la renta líquida gravable	84	51,971,000
Puntos adicionales a la tarifa del impuesto renta	65	0
De dividendos y participaciones grav. a la tarifa del 10% año 2022 y a 20% año 2023 y siguientes (base casilla 54)	86	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 E.T. (base casilla 55)	87	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 27% (base casilla 56)	88	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 ET. (base casilla 53)	89	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 52)	90	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**91**	51,971,000
Valor a adicionar (VAA)	92	0
Descuentos tributarios	93	0
Impuesto neto de renta (sin impuesto adicionado)	**94**	51,971,000
Impuesto a adicionar (IA)	95	0
Impuesto neto de renta (con impuesto adicionado)	**96**	51,971,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**97**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	98	0
Total impuesto a cargo	**99**	51,971,000
Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 99 (Modalidad de pago 1)	100	0
Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2)	**101**	0
Crédito fiscal artículo 256-1 E.T.	102	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	**103**	0
Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y compensación	104	36,857,000

Retenciones

Autorretenciones	105	4,928,000
Otras retenciones	106	48,832,000
Total retenciones año gravable a declarar	**107**	53,760,000

Anticipo renta para el año gravable siguiente	108	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable anterior	**109**	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable siguiente	110	0
Saldo a pagar por impuesto	**111**	0
Sanciones	112	0
Total saldo a pagar	**113**	0
Total saldo a favor	114	38,646,000
Valor impuesto exigible por obras por impuestos Modalidad de pago 1	115	0
Valor total proyecto obras por impuestos Modalidad de pago 2	116	0
Aporte voluntario Art. 244-1 E.T.	117	0

981. Cód. Representación: ☐☐

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal: ☐

Firma Contador o Revisor Fiscal — 994. Con salvedades: ☐

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

2026-05-25 / 11:08:43 PM

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

980. Pago total $: 0

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

91900457882361

2026294021839 1

RECIBIDO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-05 21:07

Razón social
FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. - FONSECA & FONSE

NIT	DV
83012239	6

Lugar de ubicación

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA

Clase de entidad

Sociedad comercial e instituciones financieras

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [ ] No [X]

Servicios de la entidad:

Asesorias Juridica

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
IRIS	MARIA	FONSECA	LIDUEÑA

Documento de identificación del representante legal

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	65742222

Lugar de nacimiento del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ

Lugar de domicilio del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Dirección	["Calle 14 No 2-49"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S..

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$448.029.176,00
Ingresos no operacionales	$0,00
Otros	$0,00
TOTAL	$448.029.176,00

Las cuentas bancarias de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$120.498.000,00

Los bienes patrimoniales de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. a la fecha son:

Concepto	Saldo

Concepto	Saldo
HONORARIOS	$12.000.000,00
ARRENDAMIENTO	$17.000.000,00
IMPUESTOS	$49.800.000,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S., es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S., o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
IRIS	MARIA	FONSECA	LIDUEÑA

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número: 65742222

Lugar de Nacimiento

País: COLOMBIA | Departamento: TOLIMA | Municipio: IBAGUÉ

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA | Departamento: MAGDALENA | Municipio: SANTA MARTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - DEFENSORIA DEL PUEBLO

Cargo o función que cumple

ASESORA JURÍDICA - DEFENSORIA PUBLICA

Lugar de sede

País: COLOMBIA | Departamento: MAGDALENA | Municipio: SANTA MARTA

Dirección: CARRERA 16 A # 9 -25 ALMENDROS

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	115.196.000
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	13.381.000
TOTAL	**128.577.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORROS BANCOLOMBIA	COLOMBIA	$ 455.569
AHORROS DAVIVIENDA	COLOMBIA	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR
INMUEBLE	COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA	380.000.000
VEHICULO	COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA	97.000.000
MUEBLES	COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA	70.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
OBLIGACIÓN HIPOTECARIA DAVIVIENDA	$ 100.000.000
CREDITO VEHICULO SUFY	$ 75.000.000
CREDITO SERFINANZA	$ 37.851.526
CREDITO DAVIVIENDA	$ 27.410.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS
NSECA & FONSECA ABOGADOS SAS	FUNDADORA	COLOMBIA
G & F GESTIÓN P. H. SAS	FUNDADORA	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DISCIPLINARIAS	LITIGANTE

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente SI [X] NO [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
WILLIAM EDUARDO VELEZ	SOCIEDAD CONYUGAL	93373218

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Madre	IRIS	IGNACIA	LIDUEÑA	ESTRADA	25.755.196
Hijo(a)	XUE	CAMILA	VELEZ	FONSECA	1.083.045.141
Hermano(a)	CARLOS	MILTON	FONSECA	LIDUEÑA	14.240.619

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

7

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141140372461

(415)7707212489984(8020) 000014114037246 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 5 7 4 2 2 2 2	9	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	6 5 7 4 2 2 2 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FONSECA	LIDUEÑA	IRIS	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

41. Dirección principal
CR 16 A 9 25 BRR LOS ALMENDROS

42. Correo electrónico sasdian2017@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 7 1 2 6 5 3 4	6 0 5 4 3 6 2 3 3 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Cudigo	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 5 0 9 1 2						2 4 2 1	

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	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
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

La información suministrada a traves del formulario oficial de inscripción, actualizacion, 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 FONSECA LIDUEÑA IRIS MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

72

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141257929693

(415)7707212489984(8020) 000014125792969 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Santa Marta 1 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona jurídica 1		

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

41. Dirección principal
CL 25 2 82

42. Correo electrónico fonsecafonsecaabogados@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 7 1 2 6 5 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Codigo	52. Número establecimientos
6 9 1 0	1 9 9 5 1 0 3 1	8 5 5 9	1 9 9 5 1 0 3 1	7 0 2 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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
5 7 8 9 14 42 48 52 55

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 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 2026-06-19 / 03:28:33PM

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. Paragrafo 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 FONSECA LIDUEÑA IRIS MARIA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

43

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257929693

(415)7707212489984(8020) 000014125792969 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 4
72. Número	5 7 3 8	4 4 4
73. Fecha	1 9 9 5 1 0 0 9	2 0 0 5 0 2 1 8
74. Número de notaría	1 4	
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 5 1 0 3 1	2 0 0 5 0 4 1 3
77. No. Matrícula mercantil	6 7 0 6 7 4	9 8 5 7 6 4
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 5 1 0 3 1	
81. Hasta	2 0 4 5 1 0 0 9	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia Nacional de Salud — 1 0

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 7 0 5 0 8		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257929693

(415)7707212489984(8020) 000014125792969 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	1 9

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 7 0 4 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	6 5 7 4 2 2 2 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
FONSECA	LIDUEÑA	IRIS	MARIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 7 0 4 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	6 5 7 3 9 8 1 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PLAZA	QUINTERO	RUBENZA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257929693

(415)7707212489984(8020) 000014125792969 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 2 3 2 9 4 0 6		COLOMBIA 1 6 9	MUÑOZ	AREVALO	ANGIE	LORENA		1,000,000		2 0 0 5 0 2 1 8	
2	Tarjeta de Identidad 1 2	9 7 0 4 2 7 0 9 9 4 6		COLOMBIA 1 6 9	MUÑOZ	AREVALO	DAVID	GONZALO		1,000,000		2 0 0 5 0 2 1 8	
3	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 9 7 0 0 9 4 1		COLOMBIA 1 6 9	AREVALO	SERRANO	YOLANDA			3,000,000	6 0	2 0 0 5 0 2 1 8	
4													
5													

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257929693

(415)7707212489984(8020) 000014125792969 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 6 0 4 1 5 6		9 7 7 6 7 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MARCHENA	ACOSTA	CARLOS	ARTURO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	ORGANIZACION EMPRESARIAL Y FINANCIERA LIMITADA

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 6 0 2 0 2

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257929693

(415)7707212489984(8020) 000014125792969 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 1 2 2 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Oficina 0 8	Otras actividades profesionales, cientificas y técnicas n.c.p. 7 4 9 0

162. Nombre del establecimiento: ORGANIZACION EMPRESARIAL Y FINANCIERA LIMITADA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CR 69 D 24 C 50 BL 5 AP 502

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
6 7 0 6 7 6	2 0 0 3 0 6 2 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 4 1 6 9 1 3 0	2 0 1 7 0 3 0 6

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Oficina 0 8	Actividades juridicas 6 9 1 0

162. Nombre del establecimiento: FONSECA & MUÑOZ ABOGADOS SAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

165. Dirección: CL 25 2 82 BRR EL PRADO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 1 8 8 1 1 8	2 0 1 7 0 4 1 2
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

SANTA MARTA
El cambio es imparable

SETP
Santa Marta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que **FONSECA & MUÑOZ ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N°830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA** identificada con cedula de ciudadanía N°65.742.222 celebró con esta Entidad los contratos de prestación de servicios, que serán especificados a continuación:

N° contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del Contrato
050	09 de enero	30 de junio	2018	$31.533.300
103	03 de julio	31 de diciembre	2018	$33.000.000

OBJETO. Prestar al SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional "servicios profesionales de forma independiente y externa, brindando asesoría y apoyo jurídico al SETP.

Por realizar las actividades que desglosaremos:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Revisar, conceptuar y proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones, demandas y/o requerimientos de organismos de control que sean presentados ante la entidad.
3. Conceptuar o asesorar en los actos administrativos pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la entidad.
4. Conceptuar o asesorar en las conciliaciones, transacciones y acuerdos en que la entidad contratante participe.
5. Asesorar a la entidad en la elaboración de oficios de elevación de consultas a entidades nacionales, territoriales o de la rama judicial.
6. Revisión de los documentos firmados por la gerente.
7. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios y judiciales y realizar el respectivo seguimiento al proceso.
8. identificar, plantear y/o establecer acciones jurídicas para la entidad estatal a fin de evitar impactos negativos en la población ante la ocurrencia de hechos que conlleve un reasentamiento.
9. Presentar demandas, denuncias y/o peticiones en representaci6n del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativa y frente a particulares que tengan relaci6n con las actividades de la entidad.
10. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
11. Proyectar y revisar documentos en materia de derecho administrativo;

Para constancia se firma la presente certificaciòn, el dia veinticinco (25) de septiembre de 2023.

JAIME PAUL BERNAL TOLOZA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sergio David Martinez Pereira	Asesor Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

Calle 24 No. 03 - 99 Ofi. 1202
Edificio Banco de Bogotá
Telefono: (+57) 5 4317777
info@setpsantamarta.gov.co
Nit: 900 342 579-4

SANTA MARTA
El cambio es imparable

SETP
Santa Marta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N°830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA** identificada con cedula de ciudadanía N°65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios, que será especificado a continuación:

N° contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del Contrato
225	05 de junio	31 de octubre	2023	$60.000.000

OBJETO. Prestar sus servicios profesionales para asesorar la Secretaria General del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Por realizar las actividades que desglosaremos:
1. Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procedimientos administrativos de selección de contratistas que adelante la entidad y/o Secretaria General.
2. Dar orientaciones y absolver consultas que se le formulen en materia de derecho administrativo y contratación pública, de modo que las actuaciones de carácter precontractual, contractual o poscontractual se atengan al orden jurídico aplicable.
3. Elaborar todos los documentos requeridos para tramitar en debida forma los procedimientos administrativos de contratación pública que se le encarguen, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública o las normas estandarizadas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO- BID, según corresponda.
4.Participar de la etapa de ejecución de los contratos suscritos por el SETP Santa Marta, en cuanto se lo solicite el supervisor del Contrato.
5. Elaborar los documentos que en derecho deba expedir el SETP Santa Marta, durante la fase de ejecución de los contratos que haya suscrito.
6. Participar activamente de las reuniones, audiencias o diligencias relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el SETP Santa Marta, bajo la vigilancia del supervisor del contrato.
7. Apoyar, orientar y acompañar al SETP durante el trámite de elaboración, desarrollo y revisión de procesos contractuales que sean sometidos a su consideración y que permitan a la entidad la ejecución contractual en las mejores condiciones.
8. Revisar la documentación que sea necesaria para la toma de decisiones por parte del SETP Santa Marta en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.
9. Elaborar o revisar, según corresponda, los borradores de acta de liquidación que sean sometidos a su consideración, incluyendo la documentación que le sirva de soporte.
10. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos en materia de contratación estatal;
11. Brindar asesoría a los funcionarios que el SETP designe en temas relacionados con el objeto del contrato.
12. Apoyar en la proyección y revisión de documentos y actos administrativos requeridos por el SETP.
13. Realizar la publicación y seguimiento de los procesos de contratación pública en la plataforma SECOP.
15. Apoyar la elaboración de las actas e informes relacionados al Comité de Contratación de la entidad.
16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma la presente certificación, el día veinticinco (25) de septiembre de 2023.

JAIME PAUL BERNAL TOLOZA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sergio David Martinez Pereira	Asesor Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

Calle 24 No. 03 - 99 Ofi. 1202
Edificio Banco de Bogotá
Telefono: (+57) 5 4317777
info@setpsantamarta.gov.co
Nit 900.342.579-4

SANTA MARTA
El cambio es imparable

SETP
Sistema Estratégico de Transporte Público
Santa Marta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N°830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA** identificada con cedula de ciudadanía N°65.742.222 celebró con esta Entidad los contratos de prestación de servicios, que serán especificados a continuación:

N° contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del Contrato
036	13 de enero	31 de marzo	2023	$32.400.000
168	10 de abril	31 de mayo	2023	$24.000.000

OBJETO. Prestar sus servicios profesionales para asesorar la Secretaria General del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Por realizar las actividades que desglosaremos:
1. Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procedimientos administrativos de selección de contratistas que adelante la entidad y/o Secretaria General.
2. Dar orientaciones y absolver consultas que se le formulen en materia de derecho administrativo y contratación pública, de modo que las actuaciones de carácter precontractual, contractual o poscontractual se atengan al orden jurídico aplicable.
3. Elaborar todos los documentos requeridos para tramitar en debida forma los procedimientos administrativos de contratación pública que se le encarguen, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública o las normas estandarizadas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO- BID, según corresponda.
4.Participar de la etapa de ejecución de los contratos suscritos por el SETP Santa Marta, en cuanto se lo solicite el supervisor del Contrato.
5. Elaborar los documentos que en derecho deba expedir el SETP Santa Marta, durante la fase de ejecución de los contratos que haya suscrito.
6. Participar activamente de las reuniones, audiencias o diligencias relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el SETP Santa Marta, bajo la vigilancia del supervisor del contrato.
7. Apoyar, orientar y acompañar al SETP durante el trámite de elaboración, desarrollo y revisión de procesos contractuales que sean sometidos a su consideración y que permitan a la entidad la ejecución contractual en las mejores condiciones.
8. Revisar la documentación que sea necesaria para la toma de decisiones por parte del SETP Santa Marta en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.
9. Elaborar o revisar, según corresponda, los borradores de acta de liquidación que sean sometidos a su consideración, incluyendo la documentación que le sirva de soporte.
10. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos en materia de contratación estatal;
11. Brindar asesoría a los funcionarios que el SETP designe en temas relacionados con el objeto del contrato.
12. Apoyar en la proyección y revisión de documentos y actos administrativos requeridos por el SETP.
13. Realizar la publicación y seguimiento de los procesos de contratación pública en la plataforma SECOP.
15. Apoyar la elaboración de las actas e informes relacionados al Comité de Contratación de la entidad.
16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma la presente certificación, el día veinticinco (25) de septiembre de 2023.

JAIME PAUL BERNAL TOLOZA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sergio David Martinez Pereria	Asesor Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

Calle 24 No. 03 - 99 Ofi. 1202
Edificio Banco de Bogotá
Telefono: (+57) 5 4317777
Info@setpsantamarta.gov.co
Nit: 900.349.579-4

SANTA MARTA
El cambio es imparable

SETP
Santa Marta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S,** identificado con Nit **N°830.012.239-6,** representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA** identificada con cedula de ciudadanía N°65.742.222 celebró con esta Entidad los contratos de prestación de servicios, que serán especificados a continuación:

N° contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del Contrato
316	02 de julio	30 de noviembre	2021	$60,000,000
572	01 de diciembre	31 de diciembre	2021	$6,800,000
103	15 de enero	30 de junio	2022	$68.400.000
272	08 de julio	19 de diciembre	2022	$65.200.000

OBJETO. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, servicios profesionales de forma independiente y externa, brindando asesoría y apoyo jurídico al Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Por realizar las actividades que desglosaremos:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos constitucionales o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Revisar y conceptuar sobre proyectos de respuestas a los derechos de petición o requerimientos de organismos de control que sean presentados ante la entidad.
3. Conceptuar o asesorar en los actos administrativos pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la entidad.
4. Conceptuar o asesorar en las conciliaciones, transacciones y acuerdos en que la entidad contratante participe.
5. Asesorar a la entidad en la elaboración de oficios de elevación de consultas a entidades nacionales, territoriales o de la rama judicial.
6. Revisión documental de los documentos firmados por el gerente.
7. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios y judiciales y realizar el respectivo seguimiento al proceso.
8. Identificar, plantear y/o establecer acciones jurídicas para la entidad estatal a fin de evitar impactos negativos en la población ante la ocurrencia de hechos que conlleve un reasentamiento.
9. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
10. Presentar demandas, denuncias y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativa y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
11. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP

Para constancia se firma la presente certificación, el día veinticinco (25) de septiembre de 2023.

JAIME PAUL BERNAL TOLOZA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sergio David Martínez Pereira	Asesor Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

Calle 24 No. 03 - 99 Ofi. 1202
Edificio Banco de Bogotá
Telefono: (+57) 5 4317777
info@setpsantamarta.gov.co
Nit: 900.342.579-4

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N°830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA** identificada con cédula de ciudadanía N°65.742.222 celebró con esta Entidad los contratos de prestación de servicios, que serán especificados a continuación:

N° contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del Contrato
053	13 de enero	29 de febrero	2020	$19,200,000
119	02 de marzo	30 de junio	2020	$48,000,000
255	01 de julio	30 de noviembre	2020	$60,000,000
483	01 de diciembre	18 de diciembre	2020	$7,200,000

OBJETO. PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. Prestar al SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional servicios profesionales de forma independiente y externa, brindando asesoría y apoyo jurídico al SETP.

Por realizar las actividades que desglosaremos:
1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos constitucionales o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Revisar y conceptuar sobre proyectos de respuestas a los derechos de petición o requerimientos de organismos de control que sean presentados ante la entidad.
3. Conceptuar o asesorar en los actos administrativos pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la entidad.
4. Conceptuar o asesorar en las conciliaciones, transacciones y acuerdos en que la entidad contratante participe.
5. Asesorar a la entidad en la elaboración de oficios de elevación de consultas a entidades nacionales, territoriales o de la rama judicial.
6. Revisión documental de los documentos firmados por el gerente.
7. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios y judiciales y realizar el respectivo seguimiento al proceso.
8. Identificar, plantear y/o establecer acciones jurídicas para la entidad estatal a fin de evitar impactos negativos en la población ante la ocurrencia de hechos que conlleve un reasentamiento.
9. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
10. Presentar demandas, denuncias y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativa y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
11. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP

Para constancia se firma la presente certificación, el día veinticinco (25) de septiembre de 2023.

JAIME PAUL BERNAL TOLOZA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sergio David Martinez Pereira	Asesor Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

Calle 24 No. 03 - 99 Ofi. 1202
Edificio Banco de Bogotá
Telefono: (+57) 5 4317777
info@setpsantamarta.gov.co
Nit: 900 342 579-4

SANTA MARTA
El cambio es imparable

SETP
Sistema Estratégico de Transporte Público
Santa Marta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que **FONSECA & MUÑOZ ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N°830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA** identificada con cedula de ciudadanía N°65.742.222 celebró con esta Entidad los contratos de prestación de servicios, que serán especificados a continuación:

N° contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del Contrato
068	01 de febrero	31 de mayo	2019	$40.000.000
103	03 de julio	31 de diciembre	2019	$33.000.000

OBJETO. PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTÓN. Prestar al SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional "servicios profesionales de forma independiente y externa, brindando asesoría, representacion legal y apoyo jurídico al SETP".

Por realizar las actividades que desglosaremos:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Revisar, conceptuar y proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones, demandas y/o requerimientos de organismos de control que sean presentados ante la entidad.
3. Conceptuar o asesorar en los actos administrativos pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la entidad.
4. Conceptuar o asesorar en las conciliaciones, transacciones y acuerdos en que la entidad contratante participe.
5. Asesorar a la entidad en la elaboración de oficios de elevación de consultas a entidades nacionales, territoriales o de la rama judicial.
6. Revisión de los documentos firmados por la gerente.
7. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios y judiciales y realizar el respectivo seguimiento al proceso.
8. identificar, plantear y/o establecer acciones jurídicas para la entidad estatal a fin de evitar impactos negativos en la población ante la ocurrencia de hechos que conlleve un reasentamiento.
9. Presentar demandas, denuncias y/o peticiones en representaci6n del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativa y frente a particulares que tengan relaci6n con las actividades de la entidad.
10. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
11. Proyectar y revisar documentos en materia de derecho administrativo;

Para constancia se firma la presente certificación, el día veinticinco (25) de septiembre de 2023.

JAIME RAUL BERNAL TOLOZA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sergio David Martínez Pereira	Asesor Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

Calle 24 No. 03 - 99 Ofi. 1202
Edificio Banco de Bogotá
Telefono: (+57) 5 4317777
info@setpsantamarta.gov.co
Nit: 900.342.579-4

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que, **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N° 830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que será especificado a continuación:

N° de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del contrato
029	04 de febrero	04 de abril	2025	$30.000.000

OBJETO. Prestación de sus servicios profesionales para ejercer la defensa judicial del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos legales y/o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Revisar y conceptuar sobre proyectos de respuestas a los derechos de petición o requerimientos de organismos de control que sean presentados ante la entidad.
3. Conceptuar o asesorar en las conciliaciones, transacciones y acuerdos en que la entidad contratante participe.
4. Asesorar a la entidad en la elaboración de oficios de elevación de consultas a entidades nacionales, territoriales o de la rama judicial.
5. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios y judiciales y realizar el respectivo seguimiento al proceso.
6. Ejercer la representación al interior de los procesos judiciales de expropiación y pagos por consignación promovidos por el SETP.
7. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
8. Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
9. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
10. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma el día dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARTHA LILIANA PERALTA COTES
Secretaria General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Ana Sofía Daza León	Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demas disposiciones juridicas y/o técnicas vigentes.			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que, **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N° 830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que será especificado a continuación:

N° de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del contrato
118	22 de abril	21 de julio	2025	$45.000.000

OBJETO. Prestación de sus servicios profesionales para ejercer la defensa judicial del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos legales y/o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios, judiciales y realizar el respectivo seguimiento.
3. Ejercer la representación al interior de los procesos judiciales de expropiación y pagos por consignación promovidos por el SETP.
4. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
5. Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
6. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
7. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.

Para constancia se firma el dia dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARTHA LILIANA PERALTA COTES
Secretaria General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Ana Sofia Daza Leon	Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que, **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N° 830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que será especificado a continuación:

N° de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del contrato
191	26 de agosto	31 de agosto	2025	$10.000.000

OBJETO. Prestación de sus servicios profesionales para ejercer la defensa judicial del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos legales y/o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios, judiciales y realizar el respectivo seguimiento.
3. Ejercer la representación al interior de los procesos judiciales de expropiación y pagos por consignación promovidos por el SETP.
4. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
5. Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
6. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
7. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.

Para constancia se firma el día dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARTHA LILIANA PERALTA COTES
Secretaria General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Ana Sofia Daza León	Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que, **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N° 830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que será especificado a continuación:

N° de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del contrato
192	19 de septiembre	18 de octubre	2025	$15.000.000

OBJETO. Prestación de sus servicios profesionales para ejercer la defensa judicial del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos legales y/o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios, judiciales y realizar el respectivo seguimiento.
3. Ejercer la representación al interior de los procesos judiciales de expropiación y pagos por consignación promovidos por el SETP.
4. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
5. Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
6. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
7. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
8.Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
9. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
10. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma el día dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARTHA LILIANA PERALTA COTES
Secretaria General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Ana Sofia Daza León	Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

SETP
Sistema Estratégico de Transporte Público
Santa Marta

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que, **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N° 830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que será especificado a continuación:

N° de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del contrato
274	24 de octubre	23 de diciembre	2025	$30.000.000

OBJETO. Prestación de sus servicios profesionales para ejercer la defensa judicial para el fortalecimiento institucional del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta, en el marco del Convenio Interadministrativo No. CI-001893-2025.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos legales y/o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios, judiciales y realizar el respectivo seguimiento.
3. Ejercer la representación al interior de los procesos judiciales de expropiación y pagos por consignación promovidos por el SETP.
4. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
5. Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
6. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
7. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
8.Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
9. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
10. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma el día dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARTHA LILIANA PERALTA COTES
Secretaria General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Ana Sofia Daza León	Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones juridicas y/o técnicas vigentes.			

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

SETP
Sistema Estratégico de Transporte Público
Santa Marta

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA –SETP SANTA MARTA S.A.S.

Certifica que, **FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S**, identificado con Nit **N° 830.012.239-6**, representada legalmente por **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.742.222, celebra con esta Entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que será especificado a continuación:

N° de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Año de ejecución	Valor total del contrato
019	02 de febrero	30 de junio	2026	$65.000.000

OBJETO. Prestación de sus servicios profesionales para ejercer la defensa judicial del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica a la entidad en los procesos legales y/o contenciosos que se adelanten en su contra o que promueva.
2. Actuar como apoderado de la entidad en los procesos conciliatorios, judiciales y realizar el respectivo seguimiento.
3. Ejercer la representación al interior de los procesos judiciales de expropiación y pagos por consignación promovidos por el SETP.
4. Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra el SETP relacionadas con la entidad.
5. Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
6. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
7. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
8.Presentar denuncias, demandas y/o peticiones en representación del SETP ante las diferentes entidades del orden judicial, administrativas y frente a particulares que tengan relación con las actividades de la entidad.
9. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite y en las que se discutan asuntos relacionados con los fines del SETP.
10. Ejercer la representación judicial del SETP SANTA MARTA, en los procesos de derecho administrativo, penal, civil y laboral en los que se encuentre incurso la entidad, como accionante o accionado.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma el día dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARTHA LILIANA PERALTA COTES
Secretaria General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Ana Sofia Daza León	Area Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.			

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P Y EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN N° 253 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2021, EXPEDIDA POR LA AGENTE ESPECIAL DE LA ESSMAR *E.S.P. "POR MEDIO DE LA CUAL LA AGENTE ESPECIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P., DELEGA FUNCIONES AL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTRATACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P."*, Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN DICHA RESOLUCIÓN.

CERTIFICA:

Que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con FONSECA & FONSECA S.A.S., identificado con la NIT No 830012239-6, los cuales se relacionan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - N° 014– 11 – ENERO -2022.**

OBJETO CONTRACTUAL:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ESSMAR E.S.P. ADQUIRIENDO LA OBLIGACIÓN DE EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASI COMO LOS QUE SE CONSIDEREN DEBAN INICIARSE Y/O PROMOVER. AUNADO A LO ANTERIOR, DEBERÁ BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TRAMITES, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL ADELANTE AL INTERIOR DE LA EMPRESA. REVISARÁ Y APOYARÁ LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO. POR ÚLTIMO, ASESORARÁ EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COMISIÓN DE DELITOS CONTRA LA EMPRESA, LA ASESORÍA Y DEFENSA AL INTERIOR DE LOS PROCESOS PENALES QUE SE ADELANTEN Y QUE LA MISMA SEA VÍCTIMA."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	ONCE MESES (11) MESES Y VEINTIUN DIAS (21)
FECHA DE INICIO:	ONCE (11) DE ENERO DEL 2022
FECHA DE FINALIZACIÓN INICIAL:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES ($98.933.333).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en [a proyección de autos de apertura de indagación,

investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de los procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - N° 005– 20 – ENERO -2023.**

OBJETO CONTRACTUAL:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORANDO, CONCEPTUANDO Y BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL DE LA OFICINA DE CAPITAL HUMANO, PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESSMAR E.S.P. Y EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO O QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA ANTE LOS ENTES DE CONTROL."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	ONCE MESES (11) MESES Y ONCE DIAS (11)
FECHA DE INICIO:	VEINTE (20) DE ENERO DEL 2023.
FECHA DE FINALIZACIÓN INICIAL:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($109.467.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en la proyección de autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de los procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - N° 224- 01 – ABRIL -2020.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	NUEVE (09) MESES
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE ABRIL DEL 2020
FECHA DE FINALIZACIÓN INICIAL:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE PESOS MIL ($76.320.000)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en la proyección de autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de los procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - N° 183 – 01 – OCTUBRE -2021.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"PRESTAR APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS, ADEMAS DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTOS EN LA REALIZACION DE CAPACITACIONES JURIDICAS QUE LA ESSMAR E.S.P. EJECUTE"**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (1) DE OCTUBRE DEL 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN INICIAL:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIESI OCHO MILLONES PESOS ($18.000.000,00) MCTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia

disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o -Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en la proyección de autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de dos procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su- cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - N° 013– 04 – ENERO -2021.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO:	CUATRO (04) DE ENERO DEL 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA (30) JUNIO DEL 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 50.880.000,00) MCTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en la proyección de autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de los procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - N° 277– 08-MAYO -2019.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	VEINTICUATRO (24) DIAS Y SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIO:	OCHO (08) DE MAYO DEL 2019
FECHA DE FINALIZACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 62.400.000) MCTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en la proyección de autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de los procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - No 193– 19-JULIO -2018.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y CATROCE (14) DIAS
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE JULIO DEL 2018
FECHA DE FINALIZACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TRENTA Y TRES PESOS ($ 27.333.333) MCTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Obrar con diligencia en los asuntos a él recomendados; 2) Asesorar y apoyar en la emisión de conceptos que en materia disciplinaria surjan por parte de las oficinas de jurídica y gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 3) Apoyo y asesoría en la proyección de las decisiones a que hay alugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 4) Asesoría y apoyo en las decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 5) Asesorar y

resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de derecho disciplinario, requeridos por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en la realización de capacitaciones emprendidas por la oficina de jurídica, gestión contractual, Secretaría General o Gerencia General de la ESSMAR ESP; 7) Apoyo en la proyección de autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivo, cargos, fallos y todos los documentos que se generen en el giro ordinario de los procesos disciplinarios que se generen en la entidad; 8) Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual; 9) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 10) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 11) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

8. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - No 096– 24-ENERO-2018.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y SIETE (07) DIAS
FECHA DE INICIO:	VEINTICUATRO (24) DE ENERO DEL 2018
FECHA DE FINALIZACIÓN	TREINTA (30) DE JUNIO DEL 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CIENTO SETANTA Y SEIS MIL SEISCIENTO-SESENTA Y SEIS PESOS ($ 26.166.666) MCTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con el objetivo del contrato 2)Apoyo en la emisión d conceptos jurídicos con la ampliación de las normas que rigen a la entidad y a los servidores de la misma ,que sirvan de fundamento para la toma de decisiones ; 3Asesorar y resolver consultas escrita o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de Derecho Disciplinario, requerido por el supervisor del contrato 4) Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada y que tenga disposición para el desarrollo dl objeto contractual 5) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos , plan de acción, sistema de gestione calidad modelo estándar control interno plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad 7) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 8) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

9. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – No 254– 02-OCTUBRE-2017.

OBJETO CONTRACTUAL:	**"APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS, CONTROVERSIAS O LITIGIOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTA PROMUEVA EN ESPECIAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS."**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	DOS (02) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS
FECHA DE INICIO:	DOS (02) DE OCTUBREDEL 2017
FECHA DE FINALIZACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DEL 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 14.833.333) MCTE.

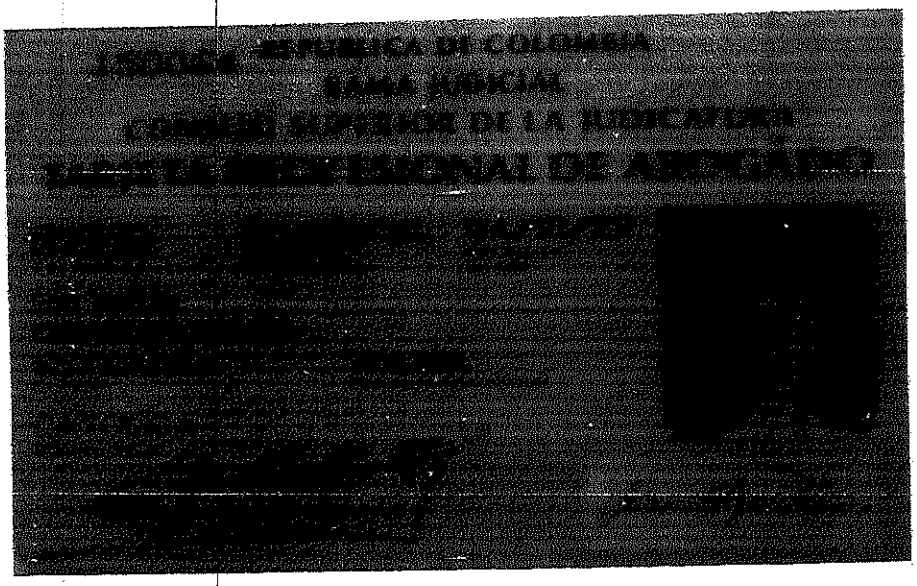
ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con el objetivo del contrato 2)Apoyo en la emisión d conceptos jurídicos con la ampliación de las normas que rigen a la entidad y a los servidores de la misma ,que sirvan de fundamento para la toma de decisiones ; 3)Asesorar y resolver consultas escrita o por medio electrónico, revisar los documentos relacionados con el área de Derecho Disciplinario, requerido por el supervisor del contrato 4) Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada y que tenga disposición para el desarrollo dl objeto contractual 5) Realizar el acompañamiento jurídico en el momento que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo, según el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato; 6) Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos , plan de acción, sistema de gestione calidad modelo estándar control interno plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad 7) Todas aquellas que nazcan en virtud de la naturaleza del Contrato y de su objeto contractual; 8) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Santa Marta, a los diez días (10) días del mes de enero del 2024.

GLORIA ROCÍO JIMÉNEZ RÍOS
JEFE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN-ESSMAR E.S.P.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Jorge Andrés Panefleck Gutiérrez	P.U Adscrito a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación.	


REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
[redacted]

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 21 de septiembre de 2026, a las 16:46:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	65742222
Código de Verificación	6574222226092116464 4

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

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 21 de septiembre de 2026, a las 16:47:11, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8300122396
Código de Verificación	830012239626092116471 1

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303325239

PIB
16:45:38

Bogotá DC, 21 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), la persona FONSECA & MUÑOZ ABOGADOS SAS identificado(a) con NIT número 8300122396:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303325066

PIB
16:44:35

Bogotá DC, 21 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) IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 65742222:

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.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 65742222 **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 22/09/2026 09:58 AM

Código Verificación: **KEQ89A7HT1**

Válida hasta: **22/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/09/2026 05:04:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **65742222** y Nombre: **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA.**

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. **148132014** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:05:37 horas del 21/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **65742222,** Apellidos y Nombres **FONSECA LIDUEÑA IRIS MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **fonseca & fonseca abogados sas**, con NIT **830012239-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:29:21 AM horas del 28/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **65742222**

Apellidos y Nombres: **FONSECA LIDUEÑA IRIS MARIA**

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

Santa Marta | 21 de septiembre de 2026.

Señores

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.

E.S.D.

Asunto. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Yo, **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 65.742.222, actuando en nombre propio, por medio del presente documento manifiesto de manera libre, expresa y voluntaria que:

Autorizo a la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.** identificada con NIT 800.181.106-1 para que, en el marco del proceso de contratación consulte ante la Policía Nacional de Colombia el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, con el propósito de verificar la existencia o no de una eventual inhabilidad que pueda afectar el proceso.

La presente autorización se otorga de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades para quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, y su Decreto Reglamentario 753 de 2019.

Asimismo, manifiesto que conozco que la información objeto de consulta será utilizada exclusivamente para la finalidad anteriormente señalada y dentro del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones aplicables sobre protección y tratamiento de datos personales.

La presente autorización se suscribe de manera previa a la consulta y para los fines legalmente establecidos.

Atentamente,

Iris Maria Fonseca Lidueña

C.C. 65.742.222

108

Certificado
Bancario

Miércoles, 26 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que FONSECA & FONSECA ABOGADOS S A S identificado(a) con NIT 830012239, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	78181664923	2017/09/04	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

IRIS MARÍA FONSECA LIDUEÑA

Abogada · Magíster en Promoción y Protección de los Derechos Humanos · Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Cra. 16A No. 9-25, Casa Almendros, Santa Marta (Magdalena) | Tel. 318 712 6534 | irisfonseca99@hotmail.com | C.C. 65.742.222 de Ibagué | T.P. 81659 C.S.J.

PERFIL PROFESIONAL

Abogada egresada en 1993, con más de tres décadas de trayectoria profesional ininterrumpida en el sector público colombiano y en el ejercicio del litigio. Su carrera combina la práctica constante del derecho disciplinario, el derecho administrativo y la defensa judicial, con una formación de posgrado enfocada en derechos humanos y derecho internacional humanitario, que le permite abordar los asuntos a su cargo con una perspectiva de garantías fundamentales y debido proceso. Actualmente combina el ejercicio como Defensora Pública Regional Magdalena, la asesoría jurídica externa a la Universidad del Magdalena en materia disciplinaria, y la dirección y representación legal de Fonseca & Fonseca Abogados S.A.S., firma que ha prestado servicios continuos de asesoría jurídica a entidades públicas del Distrito de Santa Marta.

ÁREAS DE PRÁCTICA

- Derecho disciplinario — sustanciación y fallo de procesos disciplinarios en entidades públicas.
- Derecho administrativo y contratación estatal — conceptos, actos administrativos y procesos contenciosos.
- Defensa pública — restitución de tierras, civil y de familia ante la Defensoría del Pueblo.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Litigio y representación judicial de entidades públicas y particulares.
- Acciones constitucionales — tutela, cumplimiento y mecanismos de protección de derechos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Título / Institución	Terminación
Maestría	Promoción y Protección de los Derechos Humanos	Nov. 2017
Especialización	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Jul. 2015
Estudios de posgrado	Programa de posgrado adicional (2 semestres cursados)	1996
Pregrado	Derecho — Título de Abogada (T.P. No. 81659)	Jul. 1993

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Defensora Pública — Área de Defensoría Pública

Defensoría del Pueblo, Regional Magdalena | Agosto 2026 — actual

Funciones y logros:

- Representación judicial y asesoría a usuarios del Sistema Nacional de Defensoría Pública en procesos restitución de tierras, civiles y de familia.
- Garantía del acceso a la justicia y del debido proceso a población que no cuenta con recursos para contratar representación judicial privada.

Abogada Asesora y Defensora — Derecho Público y Privado

Defensoría del Pueblo, Regional Magdalena | Julio 2024 — actual

Funciones y logros:

- Vinculación continua y reiterada como abogada de la Defensoría Pública desde 2013 hasta la fecha, mediante contratos sucesivos de prestación de servicios profesionales.
- Atención directa de procesos judiciales en materia restitución de tierras, civil y de familia, con cobertura en la Regional Magdalena.

Asesora Jurídica — Oficina de Control Interno Disciplinario

Universidad del Magdalena | 2011 — actual (contratos sucesivos)

Funciones y logros:

- Proyección de autos de indagación preliminar, autos de apertura de investigación, pruebas, pliegos de cargos y fallos disciplinarios.
- Asesoría jurídica y resolución de consultas escritas o electrónicas en materia de derecho disciplinario, requeridas por la institución.
- Apoyo en la realización de capacitaciones institucionales sobre normatividad disciplinaria vigente.
- Vinculación recurrente y continua durante más de 14 años, con contratos renovados de forma periódica.

Representante Legal

Fonseca & Fonseca Abogados S.A.S. (NIT 830.012.239-6, Santa Marta) | 2017 — actual

Funciones y logros:

- Dirección general y representación legal de la firma ante terceros, con facultades amplias para la celebración de todo tipo de actos y contratos comprendidos en el objeto social.
- Responsable de la ejecución de los contratos de asesoría jurídica suscritos con la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. ; el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP y la Alcaldía Distrital de Santa marta.
- Coordinación del equipo de abogados de la firma para la representación judicial de entidades públicas en procesos contenciosos administrativos, constitucionales, civiles, laborales, disciplinarios y penales.

Contratista — Apoyo Jurídico y Defensa Judicial

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. | 2020 — 2022 (contratos Nos. 224-01, 183-01)

Funciones y logros:

- Apoyo y asesoría jurídica en los asuntos, controversias o litigios presentados en contra de la entidad.
- Asesoría y apoyo en la emisión de conceptos disciplinarios y en la proyección de decisiones de fondo sometidas a la firma de las oficinas de jurídica y gestión contractual.
- Acompañamiento en la realización de capacitaciones jurídicas emprendidas por la entidad.
- Reserva de la información suministrada y acompañamiento jurídico especializado según los requerimientos del supervisor del contrato.

Asesora Jurídica — Secretaría General

Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP S.A.S. | 2018 — 2023 (contratos sucesivos)

Funciones y logros:

- Apoyo jurídico en el trámite de los procedimientos administrativos adelantados por la entidad.

- Orientación y absolución de consultas en materia de derecho administrativo y contratación pública, conforme al ordenamiento jurídico aplicable y a las normas del Banco Interamericano de Desarrollo – BID.
- Elaboración y revisión de documentos requeridos para los procedimientos de contratación pública, incluyendo actas de liquidación y sus soportes.
- Actuación como apoderada de la entidad en procesos conciliatorios y judiciales, con el respectivo seguimiento procesal.

Profesional Universitario

Alcaldía Distrital de Ibagué (Tolima) | Agosto 1993 — Junio 1998

Funciones y logros:

- Inicio de la trayectoria profesional en el sector público, inmediatamente después de la obtención del título de abogada.

Contratista

Cámara de Comercio de Ibagué | Enero — Diciembre 2000

Funciones y logros:

- Prestación de servicios jurídicos como contratista independiente para la entidad.

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL ACREDITADA DE LA FIRMA QUE REPRESENTA

Fonseca & Fonseca Abogados S.A.S., bajo la representación legal de Iris María Fonseca Lidueña, cuenta con matrícula mercantil No. 188118 ante la Cámara de Comercio de Santa Marta para el Magdalena (vigente, renovada en 2026), con más de 8 años de trayectoria en el mercado jurídico regional. La firma ha ejecutado, entre otros, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con entidades públicas:

- ESSMAR E.S.P.: 5 contratos de apoyo jurídico y defensa judicial entre 2017 y 2023, por valores individuales entre $14,8 y $109,5 millones de pesos.
- SETP Santa Marta S.A.S.: contratos continuos de asesoría jurídica y contractual entre 2018 y 2023.

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL ACREDITADA DE SU GESTIÓN PERSONAL

- Universidad del Magdalena: vinculación continua desde 2011 en materia disciplinaria.
- Defensoría del Pueblo: prestación continua del servicio de defensoría pública desde 2013.

CERTIFICACIONES E IDONEIDAD

- Tarjeta Profesional de Abogada No. 81659, Consejo Superior de la Judicatura.
- Sin sanciones ni inhabilidades vigentes ante la Procuraduría General de la Nación ni la Comisión Nacional de Disciplina Judicial (verificable en canales oficiales).
- Manifestación jurada de no incursión en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado (Ley 190 de 1995).

REFERENCIAS

Referencias laborales

PEDRO PABLO MOLINARES
Programa Civil Familia — Defensoría del Pueblo, Regional Magdalena
Móvil: 300 208 8863

WILLINGTON MAIGUEL
Jefe, Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID) — Universidad del Magdalena
Móvil: 316 840 5019

Referencias personales

CARLOS MILTON FONSECA LIDUEÑA
Abogado — Magistrado Sala Penal, Tribunal del Distrito Judicial de Santa Marta
Teléfono fijo: (5) 4350264 | Móvil: 301 364 5562

Santa Marta, septiembre de 2026



IRIS MARÍA FONSECA LIDUEÑA
C.C. 65.742.222 de Ibagué — T.P. 81659 C.S.J.

Defensoría del Pueblo

#BuenFuturoHoy

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 65742222 T.P. 81659 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA RESTITUCIÓN DE TIERAS Y CIVIL FAMILIA en la Defensoría Regional MAGDALENA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2026-3172	2026-08-01	2026-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-4518	2025-10-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-590	2025-04-05	2025-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2024-1307	2024-07-01	2025-03-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2022-4337	2023-02-09	2024-06-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-2032	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2018-6097	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2384	2018-10-01	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2560	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-6837	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-3048	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-3744	2015-10-01	2016-10-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-2907	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-153	2014-01-17	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2013-3229	2013-09-03	2013-12-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y aportar a la DEFENSORÍA, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Radicar mensualmente las facturas, cuentas de cobro, informes o documentos equivalentes, de acuerdo con los plazos pactados, los cuales deberán estar acompañados de los soportes exigidos por la DEFENSORÍA y que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones

contractuales para el respectivo pago. 6.1.5) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.6) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.7) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.9.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.11) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.12). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.13) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.14) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero 6.1.15) Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Asimismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los

usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

Eliana Motta R.

ELIANA ROCIO MOTTA RODRIGUEZ
Coordinadora del Grupo Interno de Registro y Selección de Operadores
Dirección Nacional de Defensoría Pública

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 04/09/2026
Correo sitorres@defensoria.gov.co
Revisado para firma por: ELIANA ROCIO MOTTA - Fecha 04/09/2026

Defensoria del Pueblo
COLOMBIA
y la Naturaleza

#BuenFuturoHoy

Correo emotta@defensoria.gov.co
Dirección: calle 55 # 10 - 32
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

UNIMAGDALENA
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD Y
COMPROMETIDA

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No:	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	65742222

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación .

CERTIFICA QUE

Conforme a los documentos cargados en los sistemas de información por las distintas dependencias y/o aquellos que reposan en el archivo central de la entidad, a la persona mencionada, se le expidieron las siguientes Ordenes de Servicios:

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1200-2026
  Plazo: Del 16 de julio de 2026 al 30 de noviembre de 2026
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Disciplinario Interno, realizando las siguientes actividades: 1. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria le sean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Disciplinario Interno demás autoridades de dirección de la Universidad. 2. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 3. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 4. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 5. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de Facultad y Consejo Académico. 6. Proyectar para el Director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos, 7. Prestar asesoría, proyección y sustentación en los procesos administrativos sancionatorios, cuya competencia sea de este despacho. Asesoría, proyección y sustanciación en los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0230-2026
  Plazo: Del 16 de enero de 2026 al 31 de mayo de 2026
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 2. Proyectar para el Director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0888-2025
  Plazo: Del 07 de julio de 2025 al 30 de noviembre de 2025
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2025 al 20 de diciembre de 2025
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que haya lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 2. Proyectar autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0280-2025
  Plazo: Del 27 de enero de 2025 al 31 de mayo de 2025
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2025 al 30 de junio de 2025
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Proyectar para el Director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos. 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria le sean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Disciplinario Interno y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0983-2024
  Plazo: Del 05 de julio de 2024 al 30 de noviembre de 2024
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. .Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0347-2024
  Plazo: Del 06 de febrero de 2024 al 14 de junio de 2024
  Adición en Plazo N°01: Del 15 de junio de 2024 al 30 de junio de 2024
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1.Prestar servicios profesionales como asesora de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0896-2023
  Plazo: Del 19 de julio de 2023 al 30 de noviembre de 2023
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2023 al 15 de diciembre de 2023
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1.Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria le sean solicitadas por

parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0461-2023
  Plazo: Del 10 de febrero de 2023 al 07 de junio de 2023
  Adición en Plazo N°01: Del 08 de junio de 2023 al 30 de junio de 2023
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1.Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0908-2022
  Plazo: Del 11 de agosto de 2022 al 30 de noviembre de 2022
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2022 al 16 de diciembre de 2022
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0289-2022
  Plazo: Del 01 de febrero de 2022 al 31 de mayo de 2022
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2022 al 31 de julio de 2022
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los

procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Asesorar y apoyar los proyectos de decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1915-2021
  Plazo: Del 10 de noviembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1227-2021
  Plazo: Del 09 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0877-2021
  Plazo: Del 05 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones

emprendidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0225-2021
  Plazo: Del 04 de febrero de 2021 al 31 de mayo de 2021
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2021 al 31 de julio de 2021
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, la Jefa de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Jefa de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma de la Jefa de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la Jefa de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para la Jefa de la Oficina de Control Interno Disciplinario los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0985-2020
  Plazo: Del 08 de octubre de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2020 al 20 de diciembre de 2020
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos. Las demás actividadesque se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0542-2020
  Plazo: Del 17 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales

deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0082-2020
  Plazo: Del 21 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2020
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2020 al 15 de junio de 2020
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos. Las demás actividadesque se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0955-2019
  Plazo: Del 06 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2019 al 15 de diciembre de 2019
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0645-2019
  Plazo: Del 15 de julio de 2019 al 30 de septiembre de 2019
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de octubre de 2019 al 31 de octubre de 2019
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar

decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0041-2019
  Plazo: Del 15 de enero de 2019 al 15 de junio de 2019
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0529-2018
  Plazo: Del 20 de junio de 2018 al 14 de diciembre de 2018
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0272-2018
  Plazo: Del 01 de febrero de 2018 al 15 de junio de 2018
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. .Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones

emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0538-2017
  Plazo: Del 04 de julio de 2017 al 30 de noviembre de 2017
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0079-2017
  Plazo: Del 16 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0550-2016
  Plazo: Del 05 de septiembre de 2016 al 30 de noviembre de 2016
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia

de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0349-2016
  Plazo: Del 05 de julio de 2016 al 31 de agosto de 2016
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0084-2016
  Plazo: Del 18 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0324-2015
  Plazo: Del 01 de julio de 2015 al 31 de octubre de 2015
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de

apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 231-2015
  Plazo: Del 13 de febrero de 2015 al 31 de mayo de 2016
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0351-2014
  Plazo: Del 01 de julio de 2014 al 30 de diciembre de 2014
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0100-2014
  Plazo: Del 16 de enero de 2014 al 30 de junio de 2014
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0017-2013
  Plazo: Del 10 de enero de 2013 al 30 de diciembre de 2013
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 1487-2012
  Plazo: Del 06 de julio de 2012 al 30 de diciembre de 2012
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 1251-2012
  Plazo: Del 02 de mayo de 2012 al 30 de junio de 2012
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

GRUPO DE CONTRATACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0952-2012
  Plazo: Del 02 de abril de 2012 al 30 de abril de 2012
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. .Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0639-2012
  Plazo: Del 06 de marzo de 2012 al 30 de marzo de 2012
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. .Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0088-2012
  Plazo: Del 12 de enero de 2012 al 29 de febrero de 2012
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 1120-2011
  Plazo: Del 03 de octubre de 2011 al 30 de diciembre de 2011

Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
Objeto: 1. Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0527-2011
  Plazo: Del 01 de julio de 2011 al 30 de septiembre de 2011
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. .Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° 0342-2011
  Plazo: Del 15 de febrero de 2011 al 30 de junio de 2011
  Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno
  Objeto: 1. .Prestar servicios profesionales como asesor de la Oficina de Control Interno Disciplinario 2. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria lesean solicitadas por parte del Rector, el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades de dirección de la Universidad. 3. Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán contener rúbrica del contratista. 5. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por la de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Prestar asesoría jurídica en las actuaciones disciplinarias seguidas contra estudiantes de la Universidad del Magdalena, de competencia de los Consejos de facultad y Consejo Académico. 7. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Ordenes de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veint séis (2026).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

Universidad Católica de Colombia

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Abogada

a

Iris María Fonseca Cidueña

T.I. 65'742.222 de Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.
En testimonio de ello le confiere el siguiente

Diploma

Expedido en Santafé de Bogotá, D.C., a los 27 del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

Rector | Secretario General | Decano

Alcaldía de Santafé de Bogotá, D.C.,
Anotado al Folio ____ del libro de Registro No. ____

Secretario de Educación

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a
los ____ de ____ de 199____

10597

Scanned by CamScanner

República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Magdalena

Confiere el título de

Magíster en Promoción y Protección de los Derechos Humanos

A

Iris María Fonseca Lidueña

C. C N° 65.742.222 de Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos,
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Santa Marta, a los 17 días del mes Noviembre de 2017

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 34 del libro de Diplomas 53 de la Universidad del Magdalena

Scanned by CamScanner

República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Magdalena

Confiere el título de

Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

A

Iris María Fonseca Lidueña

C.C. N° 65.742.222 de Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos,
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Santa Marta, a los 02 días del mes Septiembre de 2016

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 068 del libro de Diplomas 49 de la Universidad del Magdalena

Scanned by CamScanner

Universidad Católica de Colombia

Departamento de Post-Grados

Considerando que:

Iris María Fonseca Lidueña

C.C. 65.742.222 de Ibagué (Tolima)

Cumplió con todos los requisitos exigidos por esta Universidad establecidos para el programa de Post-Grado, le confiere el título de:

Especialista

en: Derecho Probatorio

Para constancia se expide el presente Diploma en Santafé de Bogotá, a los 16 días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y seis

El Rector

El Decano

El Director del Postgrado

El Secretario General

Registro No.

Fecha

1261

Scanned by CamScanner

MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO

Celular: 322 810 6443 | Correo: mariamontesino18@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social, con experiencia en consultoría, representación judicial y asesoría jurídica integral a entidades públicas y privadas. Competente en gestión de procesos laborales, disciplinarios y administrativos, así como en la emisión de conceptos jurídicos y elaboración de informes legales. Orientada a la prevención de conflictos, la negociación colectiva y la aplicación efectiva de la normatividad laboral. Reconocida por su rigor técnico, liderazgo jurídico y capacidad para articular soluciones estratégicas en relaciones laborales.

LOGROS DESTACADOS Y PROFESIONALES

- Beca estatal "Ser Pilo Paga" por excelencia académica.
- Distinción Cum Laude por desempeño sobresaliente durante el pregrado.
- Reconocimiento de Excelencia Académica otorgado por la Universidad del Magdalena.
- Lideré la planeación y redacción de la Convención Colectiva de Trabajo con el sindicato que representa a más de 300 trabajadores, asegurando el cumplimiento normativo, la sostenibilidad financiera de los acuerdos y el fortalecimiento del diálogo social en la empresa de servicios públicos.
- Apoyé a un juzgado en la evacuación de una contingencia de tutelas e incidentes de desacato, aplicando mi conocimiento en procedimientos constitucionales y fortaleciendo la eficiencia procesal, logrando el objetivo del 100%.
- Desarrollé y sustenté conceptos jurídicos de alto nivel para entidades públicas con más de 200 servidores, relacionados con el régimen laboral público y privado y el contrato realidad, aportando a la toma de decisiones estratégicas, la prevención de contingencias judiciales y la armonización de las relaciones laborales institucionales.
- Diseñé e implementé estrategias integrales de defensa judicial laboral para empresas del sector transporte, servicios públicos y entidades sociales del Estado, logrando la reducción de contingencias litigiosas, el fortalecimiento de la posición jurídica institucional y una gestión eficiente de los procesos judiciales laborales.
- Ejecuté con éxito procesos de liquidación y reliquidación de prestaciones sociales en entidades públicas y privadas, optimizando la gestión de nómina, previniendo contingencias laborales y garantizando la aplicación correcta de las normas laborales y convencionales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.

Abogada | 07 Julio 2023 – Actualidad

- Representé judicialmente a entidades públicas en procesos laborales, disciplinarios, administrativos y constitucionales.
- Elaboré conceptos jurídicos laborales, revisé reglamentos internos y analicé procesos de terminación contractual.
- Sustancié actos administrativos, proyecté actas de comités de conciliación y evalué quejas o informes disciplinarios con enfoque preventivo y conciliador.
- Asesoré la gestión de relaciones laborales, fortaleciendo la comunicación entre empleador y trabajadores.

- NILSON PORRAS ABOGADOS S.A.S.

Asistente Jurídica | Marzo 2023 – Julio 2023

- Brindé apoyo en la representación judicial de procesos laborales, civiles, administrativos y de familia.

- Redacté y contesté demandas, acciones constitucionales y documentos conciliatorios.
- Participé en negociaciones extrajudiciales y acuerdos transaccionales entre partes.

- JUZGADO ÚNICO PROMISCUO DE FAMILIA DE FUNDACIÓN – MAGDALENA

Oficial Mayor | Diciembre 2022 – enero 2023

- Proyecté providencias judiciales y autos de sustanciación en asuntos constitucionales y civiles.
- Gestioné notificaciones y organización documental, garantizando el cumplimiento procesal.

- SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE SANTA MARTA

Auxiliar Judicial ad honorem con funciones de Oficial Mayor | Enero 2022 – noviembre 2022

- Apoyé la proyección de decisiones penales y constitucionales.
- Elaboré informes jurídicos y revisé documentación judicial para audiencias.

- DEPENDIENTE JUDICIAL – Humberto Alfonso Díaz Acosta

  Asistente jurídico | Enero 2019 – diciembre 2020

  - Proyecté demandas, memoriales y acciones constitucionales.
  - Gestioné expedientes y documentación en procesos judiciales.

EDUCACIÓN

Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social – Universidad Sergio Arboleda
Abogada (Distinción Honorífica Cum Laude) – Universidad del Magdalena (2017–2022)
Conciliadora en Derecho – Universidad del Magdalena (2022)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomado en Contratación Estatal
Diplomado en Proyectos de Desarrollo
Curso en Promoción y Ejercicio de los Derechos Humanos para una Cultura de Paz y Reconciliación

COMPETENCIAS CLAVE

Derecho Laboral y Seguridad Social | Relaciones Laborales | Negociación Colectiva | Gestión de Procesos Disciplinarios | Emisión de Conceptos Jurídicos | Elaboración de Informes Legales | Representación Judicial | Manejo de Contratos Laborales | Comunicación y Liderazgo | Solución de Conflictos | Asesoría Jurídico–Laboral

IDIOMAS

Inglés: Nivel B1 | Francés: Nivel A1

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela de Postgrados

La Universidad Sergio Arboleda con Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones No. [illegible] del 30 de octubre de 1984, No. [illegible] del 8 de [illegible] de 1996 y No. [illegible] del 2 de mayo de 2002, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

María Camila Montesino Perdomo

C.C. 1.083.044.732 de Santa Marta

Curso y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H.

El día 5 del mes de junio del año 2025.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

República de Colombia,

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre,

LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Personería Jurídica - Resolución 831 del 3 de diciembre de 1974

En atención a que

MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO

C.C. Nº 1.083.044.732

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el título de

ABOGADA

Para constancia se firma en la ciudad de Santa Marta, a los 17 días del mes de Diciembre de 2022

Acta 2904 en el folio 27 del libro 75 registro Nº 6591

PABLO VERA SALAZAR, PhD
Rector

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaría General

EGwCIwV5IvkI

República de Colombia,

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre,

LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Personería Jurídica - Resolución 831 del 3 de diciembre de 1974

CONFIERE

DIPLOMA HONORIFICO

CUM LAUDE

A

MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO

C.C. N° 1.083.044.732

Por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil

Para constancia se firma en la ciudad de Santa Marta, a los 17 días del mes de Diciembre de 2022

Registrado con el Acta de Grado N° 2904

PABLO VERA SALAZAR, PhD
Rector

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General

PROGRAMA DE DERECHO

Certifican que:

MARIA CAMILA MONTESINO PERDOMO

C.C. N° 1.083.044.732

Cursó y aprobó el Diplomado Formación de Conciliadores, con una intensidad horaria de 120 horas, avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho mediante Resolución No 0814 del 13 de octubre de 2017 y en consecuencia queda habilitado como:

CONCILIADORA

Dado en Santa Marta a los 14 días del mes de junio de 2022.

MSc. Christian Rodríguez Martínez
Director de Programa de Derecho

PhD. Pablo Hernán Vera Salazar
Rector

D20220614CSA8PJ

FONSECA & FONSECA
ABOGADOS SAS

A quien interese

Asunto: Certificación contrato prestación de servicios 2025-2026.

Por medio del presente la firma FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. identificada con NIT 830012239-6 hace constar que la señora **MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.083.044.732 de Santa Marta, prestó sus servicios profesionales como abogada en la presente sociedad a través de contrato de prestación de servicios celebrado desde el día primero (01) de enero del año 2025 hasta el primero (31) de agosto de 2026.

Objeto contractual: *Prestación de servicios profesionales jurídicos para brindar asesoría, acompañamiento, apoyo legal, representación judicial y extrajudicial, y demás requerimientos a clientes del sector privado y entidades públicas.*

Las obligaciones del contratista fueron:

- ✓ Emitir conceptos jurídicos requeridos por nuestros clientes para solucionar problemáticas que se presenten en materia penal, administrativo, laboral, contratación estatal, derecho disciplinario, constitucional o cualquier otra área del derecho requerida.
- ✓ Representación judicial o defensa en materia penal, administrativo, laboral, derecho disciplinario, constitucional o cualquier otra área del derecho requerida.
- ✓ Proyección, revisión y trámite de actos administrativos, así como lo necesario para la resolución de sus recursos.
- ✓ Proyectar respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control o demás autoridades que así lo requieran.
- ✓ Revisar, conceptuar y asesorar la parte precontractual, contractual y poscontracutal, en especial los procesos de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento en materia de contratación estatal.
- ✓ Asesorar, proyectar, revisar y acompañar el trámite de procesos disciplinarios contra servidores públicos.
- ✓ Adelantar la defensa de nuestros clientes que sean servidores públicos en materia disciplinaria ante las autoridades competentes.
- ✓ Asesorar, proyectar, revisar y acompañar en trámites relacionados con la vinculación y terminación de empleados públicos y trabajadores oficiales, licencias, permisos, comisiones, vacancias, disciplinario laboral, liquidaciones y vacaciones, entre otras situaciones administrativas.
- ✓ Diseño e implementación de estrategias de defensa de entidades públicas en procesos laborales, laborales administrativos, contenciosos administrativos, contractuales, acciones populares y de grupo, constitucionales, penales, entre otras.
- ✓ Emitir conceptos para nuestros clientes que tengan Comité de Conciliación y Defensa Judicial, asistir a las reuniones del comité y exponer el concepto presentado.
- ✓ Asistir a audiencia de conciliación extrajudicial de la Procuraduría General de la Nación en representación de nuestros clientes.

Dirección: Cl. 25 No. 2-82 | Santa Marta, Colombia
Teléfono: 318 712 6534 | (05) 4204021
Email: fonsecafonsecaabogados@gmail.com

- ✓ Diseñar e implementar estrategias de defensa de nuestros clientes.
- ✓ Revisar técnica y/o jurídicamente los expedientes y asuntos asignados de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Asesorar jurídicamente en las diferentes etapas del trámite de pago de sentencias judiciales ejecutoriadas contra la entidad, que favorezca reducir los montos que deban cancelarse, en especial lo referente al pago de intereses y sanciones.
- ✓ Apoyar en el diagnóstico y evaluación de tramites de pago de sentencias judiciales, resoluciones, laudos arbitrales y demás, ejecutoriadas contra la entidad.
- ✓ Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa en representación de las Entidades Publicas y del sector privado.
- ✓ Apoyar en el diseño y propuesta de nuevas políticas y medidas para el pago de sentencias judiciales ejecutoriadas contra la entidad.
- ✓ Realizar consulta permanente de los procesos judiciales y acceder a las piezas procesales para ejercer la defensa judicial en forma oportuna, información que deberá ingresarse al programa o sistema.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026) en la ciudad de Santa Marta.

Atentamente,

IRIS MARÍA FONSECA LIDUEÑA
Representante Legal de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.

FONSECA & FONSECA

ABOGADOS SAS

A quien interese

Asunto: Certificación contrato prestación de servicios 2023-2024.

Por medio del presente la firma FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S. identificada con NIT 830012239-6 hace constar que la señora **MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.083.044.732 de Santa Marta, prestó sus servicios profesionales como abogada en la presente sociedad a través de contrato de prestación de servicios desde el día siete (07) de julio del año 2023 hasta el día treinta y uno (31) de diciembre del año 2024.

Objeto contractual: *Prestación de servicios profesionales jurídicos para brindar asesoría, acompañamiento, apoyo legal, representación judicial y extrajudicial, y demás requerimientos a clientes del sector privado y entidades públicas.*

Las obligaciones del contratista fueron:

- ✓ Emitir conceptos jurídicos requeridos por nuestros clientes para solucionar problemáticas que se presenten en materia penal, administrativo, laboral, contratación estatal, derecho disciplinario, constitucional o cualquier otra área del derecho requerida.
- ✓ Representación judicial o defensa requeridos por nuestros clientes para solucionar problemáticas que se presenten en materia penal, administrativo, laboral, derecho disciplinario, constitucional o cualquier otra área del derecho requerida.
- ✓ Proyección, revisión y trámite de actos administrativos, así como lo necesario para la resolución de sus recursos.
- ✓ Proyectar respuesta a nuestros clientes de requerimientos de los entes de control o demás autoridades que así lo requieran.
- ✓ Revisar, conceptuar y asesorar la parte precontractual, contractual y poscontracutal, en especial los procesos de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento en materia de contratación estatal.
- ✓ Asesorar, proyectar, revisar y acompañar el trámite de procesos disciplinarios contra servidores públicos
- ✓ Adelantar la defensa de nuestros clientes que sean servidores públicos en materia disciplinaria ante las autoridades competentes.
- ✓ Asesorar, proyectar, revisar y acompañar en trámites relacionados con la vinculación y terminación de la misma de empleados públicos y trabajadores oficiales, licencias, permisos, comisiones, vacancias, disciplinario laboral, liquidaciones y vacaciones, entre otras situaciones administrativas.
- ✓ Diseño e implementación de estrategias de defensa de entidades públicas en procesos laborales, laborales administrativos, contenciosos administrativos, acciones populares y de grupo, constitucionales, penales, entre otras.

Dirección: Cl. 25 No. 2-82 | Santa Marta, Colombia
Teléfono: 318 712 6534 | (05) 4204021
Email: fonsecafonsecaabogados@gmail.com

- ✓ Emitir conceptos para nuestros clientes que tengan Comité de Conciliación y Defensa Judicial, asistir a las reuniones del comité y exponer el concepto presentado.
- ✓ Asistir a audiencia de conciliación extrajudicial de la Procuraduría General de la Nación en representación de nuestros clientes.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de defensa de nuestros clientes.

Se expide la presente certificación a los cinco (05) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026) en la ciudad de Santa Marta.

Atentamente,

IRIS MARÍA FONSECA LIDUEÑA
Representante Legal de FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S.

NP
ABOGADOS

Cra 2B #14-21 Ofc. 501 Edif. de los Bancos - Santa Marta
nilsonmiguel58@hotmail.com
3043326644 3053821118 4212838
np.abogados NPAbogados

NP ABOGADOS S.A.S
NIT: 901500752-4
CERTIFICA:

Que la señora, **MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.083.044.732, laboró en nuestra empresa durante el siguiente periodo:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	CARGO	SALARIO	MOTIVO DEL RETIRO
CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO	Marzo 01 de 2023	Julio 06 de 2023	ASISTENTE JURIDICO	$1.500.000	VOLUNTARIO

Que la señora, **MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO** laboraba en el horario comprendido de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes y realizaba las siguientes funciones:

- Ejercer la representación judicial de los clientes asesorados por la firma, al interior de procesos contenciosos administrativos, constitucionales, civiles, familia, laborales y penales.
- Proyectar las acciones de tutela e incidentes de desacato promovidos por los clientes a los que la firma les brinda asesoría, así como la respectiva impugnación.
- Evaluar las quejas o informes recibidos por entidades públicas respecto de los clientes a los cuales la firma brinda asesoría con miras a establecer la actuación a seguir, proyectar la decisión que en tal sentido corresponda.
- Proyectar los expedientes que sean asignados por los clientes a las que la firma brinda asesoría, elaborando oficios, memoriales, solicitudes, y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar oportunamente las pruebas requeridas de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de ley.
- Revisar y conceptuar sobre proyectos de respuestas a los derechos de petición o requerimientos de entidades públicas y privadas que sean presentados ante los clientes a los que la firma les brinda asesoría.
- Proyectar respuesta a peticiones, reclamaciones y/o demandas dirigidas contra los clientes a los que la firma les brinda asesoría.
- Elaborar y presentar demandas, denuncias y/o peticiones en representación de los clientes a los que la firma les brinda asesoría.
- Conceptuar o asesorar en las conciliaciones, transacciones y acuerdos en que los clientes contratantes figuren como parte.
- Elaborar informes solicitados por los clientes a los cuales la firma les brinda asesoría.
- Actualizar el archivo de actuaciones judiciales de los clientes a los que la firma les brinda asesoría.

Para constancia de la anterior, se firma en la Ciudad de Santa Marta, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

El presente documento se expide a solicitud de parte interesada y de conformidad con los términos señalados en el artículo 46 del Decreto 2852 de 2013.

NILSON MIGUEL PORRAS BAEZ
REPRESENTANTE LEGAL NP ABOGADOS
C.C N° 91.185.103 de Girón (Santander)
TP N° 327685 del C.S de la J.

7-FREV

REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO ÚNICO PROMISCUO DE FAMILIA
FUNDACIÓN – MAGDALENA

LA SUSCRITA JUEZ PROMISCUO DE FAMILIA DE FUNDACIÓN-MAGDALENA

CERTIFICA

Que la doctora MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO identificada con C.C. 1.083.044.732, expedida en Santa Marta, laboró en este Despacho en el cargo de Oficial Mayor Nominado en provisionalidad desde el veinte 20) de diciembre de dos mil veintidós (2022) hasta el trece (13) de enero de 2023; nombramiento que le fue realizado a través de Resolución N°011 de 19 de diciembre de 2022.

Las funciones desempeñadas por la doctora MONTESINO PERDOMO, durante su vinculación fueron las siguientes:

- Proyectos de acciones de tutelas de primera y segunda instancia
- Proyectos de incidentes de desacatos
- Proyectos de consultas
- Proyectos de procesos civiles y de familia
- Otras funciones asignadas por el Despacho

La presente certificación, se expide en Fundación-Magdalena a los veinticuatro (24) días del mes noviembre de dos mil veinticinco (2025), por solicitud de la doctora MARÍA CAMILA MONTESINO PERDOMO.

OLGA WEEBER ANGULO
Juez Único Promiscuo de Familia
Fundación – Magdalena

PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA

CC. No. 1.136.885.206

24 de febrero de 1993

Tel: 3004107624

Email: pao.fonseca09@hotmail.com

PERFIL.

Soy una persona con alto sentido ético y moral, que lleva presente consigo la importancia de la responsabilidad y el compromiso con los deberes adquiridos, caracterizándome por mi perseverancia y constancia con los fines propuestos. Poseo grandes capacidades tanto para el trabajo en equipo como para el trabajo individual, facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales. En el ámbito académico, gran interés en el aprendizaje y la investigación, dispuesta a desarrollar cualquier tarea a mí cargo. Poseo excelentes conocimientos adaptados a conceptos constitucionales, manejo el derecho administrativo, civil, de familia, procesos de integración internacional, sistemas alternos de solución de conflictos y derechos humanos.

ESTUDIOS.

SECUNDARIA	Colegio la presentación--- Santa Marta DTCH 2009.
UNIVERSIDAD	Universidad Externado de Colombia. **Derecho.** Título otorgado: Abogada (2017)
POSGRADOS:	Universidad Externado de Colombia- Magister en Derecho del Estado con Énfasis en Derecho Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL.

Consultorio Jurídico.

DERECHO

Universidad Externado de Colombia. Sala de derecho Civil.

Enero a diciembre de 2014.

Logros:
Asesoría a usuarios en temas de derecho de familia tales como divorcios, ejecutivos de alimentos, sucesiones judiciales y notariales y en temas civiles tales como procesos ejecutivos y procesos reivindicatorios.

Auxiliar Ad- - - Honorem.

Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
Despacho Dr. Oscar Armando Dimaté Cárdenas.

Mayo de 2015 a mayo de 2016.

Logros:

Elaboración de la sustanciación, manejo de los autos de trámite e interlocutorios de ponente, también autos de sala en procesos ordinarios y proyectos de fallos ordinarios entre otros, las acciones de nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho.

Sustanciación y fallos de acciones de tutela, desacatos y acciones de cumplimiento, así como autos de trámite en acciones populares.

Contratista independiente: Universidad del Magdalena--- Oficina Asesora Jurídica

Febrero de 2017 a diciembre de 2019

Logros:

Apoyó a la oficina jurídica en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales, actividades pertinentes ante las entidades públicas y acciones públicas, informando sobre los seguimientos y realización de diligencias requeridos 2. Apoyó en la proyección de las respuestas a las peticiones realizadas a la universidad 3. Continúo seguimiento ante el consejo de estado a través de sus diferentes secciones en los procesos que cursan en contra de la Universidad del Magdalena, informando sobre cualquier actuación procesal dentro de las acciones contenciosas 4. Presentación de informes mensuales sobre las actividades contratadas. 5. Elaboración de minutas para contratos, convenios y procesos de convocatorias 6. Compilación y actualización de las normas legales, de jurisprudencia, doctrina y de los conceptos 7. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica.

Visitante profesional

Corte Interamericana de Derechos Humanos Enero de 2018 a abril de 2018

Logros:

Investigación en asuntos de derechos humanos; redacción de informes; analizar la jurisprudencia internacional de derechos humanos; colaborar en la tramitación de los casos contenciosos, opiniones consultivas, medidas provisionales y supervisión de cumplimiento de las sentencias de la Corte;

proveer ayuda logística durante las audiencias públicas u otros eventos; desarrollar argumentos jurídicos para casos específicos; hacer índices y mapeos de expedientes y documentos; y, en algunos casos, preservación documental. Asimismo, realización de investigaciones sobre temas específicos relevantes para la elaboración de proyectos de sentencias o para el conocimiento institucional.

Contratista independiente

Personería Distrital de Santa Marta

Agosto 2018--- actual

Logros:

Prestación de servicios profesionales en asesoría jurídica, adjunto a la Personería Delegada para asuntos administrativos y disciplinarios. Asesorar, emitir conceptos y resolver las consultas que en materia disciplinaria le sean solicitadas por parte del Personero, el Director del Área Administrativa y Disciplinaria y demás autoridades de dirección de la Entidad, Prestar asesoría en la proyección de las decisiones a que hay lugar en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por el Área Administrativa y Disciplinaria, Revisar y proyectar decisiones de fondo sometidas a la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Elaborar documentos relacionados con las capacitaciones emprendidas por el Área Administrativa y Disciplinaria. Proyectar para el director de la oficina los autos de apertura de indagación, investigación, pruebas, archivos, cargos y fallos; actividades que se desarrollaron respetando las garantías constitucionales derivadas del debido proceso, respeto, igualdad y dignidad humana dentro de un Estado Social de Derecho.

Prestación de servicios profesionales en asesoría jurídica, adjunto a la Personería Delegada para Servicios Públicos. Elaboración de acciones constitucionales y respuestas a la misma así como

redacción de requerimientos dirigidos a entidades estatales a fin de proteger derechos fundamentales de los ciudadanos que acuden a la Personería.

Co Investigadora proyecto Folciencias

Mecanismos de justicia transicional adecuados culturalmente como herramientas para garantizar los derechos de carácter fundamental del pueblo indígena Wiwa de la Sierra Nevada de Santa Marta en el contexto de la justicia étnica.

Septiembre de 2018--- diciembre de 2018

Logros:

Realización de resúmenes analíticos de investigación que comprende la normatividad. Jurisprudencia y doctrina a nivel nacional e internacional seleccionada por el investigador principal y coautores. Aplicación de instrumentos de investigación conforme a los indicadores suministrados por el director científico y los coautores para el alcance de los objetivos planteados. Realización de las entrevistas abiertas a la población víctima objeto de estudio y funcionarios de entidades públicas y privadas competentes y relacionadas con el tema. Tabulación y análisis de los resultados recolectados en los instrumentos aplicados.

Docente asesor en Consultorio Jurídico **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

Agosto de 2018--- Actual

Logros:

Asesorar y orientar jurídica, ética y académicamente a los monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico. Brindar asesoría previa a los estudiantes antes de la

realización de los conceptos, por solicitud de los mismos. Revisar los conceptos presentados por los estudiantes e impartir las instrucciones sobre el procedimiento a seguir en relación con la consulta. Autorizar con su firma todo escrito que los estudiantes deban presentar ante autoridades judiciales o administrativas en los asuntos que le son asignados en virtud de la práctica de Consultorio Jurídico. Excepcionalmente tal autorización la otorgará el Director o el Monitor por designación de éste.Orientar toda intervención que los estudiantes del Consultorio jurídico deban realizar en audiencias o diligencias judiciales o extrajudiciales, para lo cual deberá ilustrarse sobre las situaciones previsibles que puedan llegar a presentarse. Atender directamente a los usuarios de servicio, cuando las circunstancias lo ameriten.

Abogada litigante

FONSECA & FONSECA ABOGADOS

2018--- actual

Logros:

1. Elaboración de diagnósticos institucionales a partir del análisis de procedimientos, indicadores de gestión y marcos normativos aplicables, con identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos.

2. Diseño y elaboración de instrumentos jurídicos para el fortalecimiento institucional de entidades públicas, incluyendo manuales, planes y lineamientos de mejora institucional.

3. Definir objetivos, metas e indicadores de gestión para su incorporación en herramientas de planeación, seguimiento y evaluación institucional.

4. Rediseño y ajuste de procedimientos administrativos y misionales, armonizándolos con las políticas públicas sectoriales, la normatividad vigente y las necesidades del territorio.

5. Elaboración de documentos técnicos-jurídicos de carácter estratégico (informes, conceptos, lineamientos, manuales y propuestas de reorganización) destinados a servir de insumo para la toma de decisiones de los niveles directivos.

6.

6. Asesoría jurídica y técnica en procesos de revisión y actualización de marcos internos de gestión, tales como

manuales de funciones, procedimientos, reglamentos y lineamientos operativos, para alinearlos con los propósitos estratégicos de la entidad.

7. Asesoría a equipos directivos de entidades públicas en la definición de rutas de acción a mediano plazo, mediante el análisis de contexto, la identificación de prioridades institucionales y la estructuración de documentos para su implementación.

Contratista independiente

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA--- CORPAMAG

Febrero de 2021--- Diciembre 2022

Logros:

Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la subdirección de gestión ambiental de **CORPAMAG** en la proyección de autos de trámite,

actos administrativos y respuesta a requerimientos y peticiones en general de conformidad con la Ley 1437 de 2011, Ley 1333 de 2009, Decreto 2811 de 1974 y Decreto 1076 de 2015.

Contratista independiente

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

Noviembre de 2021- agosto 2022

Logros

Prestar los servicios profesionales al GRCE en elaboración de conceptos, oficios e informes jurídicos, trámite y seguimiento a las solicitudes, y requerimientos relacionados con el sistema de información de trazabilidad, control y registro de explotadores mineros y de personas autorizadas para comercializar minerales de procedencia lícita, en el marco de las actividades de fiscalización.

Contratista independiente

CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

Agosto 2022- actual

Logros

Prestar servicios como profesional en derecho para apoyar al Contralor Distrital de Santa Marta en la Gestión Jurídica y administrativa de su despacho

Contratista independiente

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

Febrero de 2024 actual

Logros

Proyecté conceptos jurídicos especializados en atención a los requerimientos formulados por la Oficina Privada del Despacho, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y obligaciones inherentes a la misma, incluyendo la elaboración de los respectivos estudios previos cuando fue requerido.

Atendí y proyecté las respuestas a las solicitudes, peticiones y demás requerimientos asignados a la Oficina Privada del Despacho.

Asistí, analicé y proyecté las respuestas a las diferentes acciones constitucionales remitidas a la Oficina Privada del Despacho.

Proyecté actos administrativos de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato, derivados de los distintos procesos contractuales y necesarios para su adecuada ejecución.

Apoyé la elaboración de observaciones y conceptos jurídicos sobre los documentos precontractuales y contractuales correspondientes a las distintas modalidades de contratación estatal, presentados por las diferentes dependencias de la administración distrital y asignados por el supervisor del contrato.

FORMACIÓN ADICIONAL.

IDIOMAS:

Inglés
Centro Colombo Americano
Nivel Alto.

Francés
Alliance Française
Nivel Bajo.

ÁREAS DE INTENSIFICACIÓN

Programa de estudios avanzados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con énfasis en Sistema Interamericano de Derechos Humanos y Derechos Económicos, Sociales y Culturales

American University Washington College of Law
2018

Intensificación derecho arte y cultura
INTENSIFICACIÓN Y
ÉNFASIS
Segundo semestre 2014.

Universidad Externado de Colombia

Intensificación derecho contencioso no jurisdiccional.
Segundo semestre 2014
Universidad Externado de Colombia.

Intensificación en Conciliación y métodos alternativos de solución de conflictos.
Primer semestre 2014

Cátedra Jean Monnet en Derecho comunitario Europeo
Universidad Externado de Colombia en convenio con la Comisión Europea. 48h.
Primer semestre 2014.

Seminario en derecho laboral

Universidad Externado de Colombia 2012

EXPERIENCIA ACADÉMICA

Jueza primeras rondas y rondas semifinales del Concurso Interamericano de Derechos Humanos

American University Washington College of Law 2018

REFERENCIAS LABORALES

CINDY TATIANA MORENO UMAÑA

Abogada
Profesional Universitario Grado 16
Tribunal Administrativo de Cundinamarca-
--
Despacho Dr. Oscar Armando Dimaté Cárdenas
Teléfono oficina: 4233390 –Ext 8420
Móvil: 301---488---5600

OSCAR ARMANDO DIMATÉ CÁRDENAS

Abogado
Magistrado Sección Primera
Tribunal Administrativo de Cundinamarca
Teléfono fijo: 4233390 –Ext 8420
Teléfono celular: 315---324---0364

DIDIER SANTOS	Abogado Personero Delegado para Servicios Públicos Personería Distrital de Santa marta Móvil: 301---395 4555

REFERENCIAS PERSONALES

CARLOS MILTON FONSECA LIDUEÑA	Abogado Magistrado Sala Penal Tribunal del Distrito Judicial de Santa Marta Teléfono Fijo: (5) 4350264 Teléfono Móvil: 3013645562.
IRIS MARIA FONSECA LIDUEÑA	Abogada Defensora Pública Regional Magdalena Asesora Jurídica Externa de la Universidad del Magdalena Teléfono: (5) 4362336
LUIS FELIPE GUZMÁN JIMÉNEZ	Abogado Docente investigador--- Universidad Externado de Colombia Móvil: 310 626 5381
MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MANCIPE	Abogada Litigante Móvil: 310 551 9233

Paola Andrea Fonseca

Paola Andrea Fonseca Plaza
C.C. No. 1.136.885.206 de Bogotá D.C.

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 670 del libro de registro número 24 se encuentra el acta que a la letra dice:

"ACTA No. 9.310

GRADO GENERAL -=- FONSECA PLAZA PAOLA ANDREA -=-

En Bogotá, D.C., a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de ABOGADO a l(a) alumno(a) señor(a) PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA, con Cédula de Ciudadanía Número 1.136.885.206 de Bogotá D.C., quien ha comprobado sus estudios del bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal.

El señor Rector recibió a l(a) graduando(a) la promesa reglamentaria y le entregó el diploma que acredita su calidad de ABOGADO..

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) JUAN CARLOS HENAO PÉREZ La Secretaria (fdo.) MARTHA HINESTROSA REY."

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaria General

O.Gabriela

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Paola Andrea Fonseca Plaza

C.C. n.° 1.136.885.206 de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios y llenó los demás requisitos exigidos para optar al título profesional de

Abogada

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 4 de Diciembre de 2017 Acta 9310 Folio 670 Libro n.° 24

Rector

Secretaria General

Anotado: Registro n.°: 72868 Folio 157 Libro DCPR-5

Fecha: Bogotá, D.C., 5 de Diciembre de 2017

Scanned by CamScanner

REF.: ADM-P/049-18

A QUIEN INTERESE

El suscrito, Secretario de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, hace constar que la señorita Paola Andrea Fonseca Plaza, de nacionalidad colombiana, realizó una visita profesional no remunerada con el Tribunal del 22 de enero al 16 de abril de 2018. La visita profesional se llevó a cabo en un horario regular de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:30 p.m.

Los pasantes y visitantes profesionales de la Corte Interamericana son asignados para trabajar en una unidad legal, de acuerdo con las necesidades del Tribunal y, en la medida de lo posible, las propias áreas de interés del pasante o visitante. El trabajo consiste, entre otras funciones, en investigar asuntos de derechos humanos, redactar informes, analizar jurisprudencia internacional de derechos humanos, asistir en la redacción de proyectos de sentencia, así como en resoluciones de medidas provisionales y de supervisión de cumplimiento de sentencias, proveer ayuda logística durante las audiencias públicas y desarrollar argumentos jurídicos para casos específicos. Los pasantes y visitantes profesionales también deberán realizar tareas administrativas, incluyendo la revisión y traducción de documentos, cuando así lo requiere el grupo de trabajo en el que participan.

Quedo a las órdenes para cualquier información adicional que sea necesaria.

Se extiende la presente constancia, a solicitud de la interesada, el día diecinueve de abril de dos mil dieciocho.

Pablo Saavedra Alessandri
Secretario

American University Washington College of Law

en reconocimiento de la participación en el

Programa de Estudios Avanzados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

de la

Academia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Certifica que

Paola Andrea Fonseca Plaza

Asistió satisfactoriamente los siguientes cursos

Sistema Interamericano de Derechos Humanos
Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Claudio Grossman
Co-Presidente

Robert K. Goldman
Co-Presidente

Claudia Martin
Co-Directora

Diego Rodríguez-Pinzón
Co-Director

El 15 de junio de 2018

LA SECRETARIA GENERAL Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICAN:

Que **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA** identificada con cédula de ciudadanía No 1.136.885.206, cursó en esta Universidad, los dos años correspondientes a la Maestría en Derecho del Estado con Énfasis en Derecho Administrativo 2019/2020, de la cual tiene pendiente la Monografía.

Este certificado no contiene información de carácter disciplinario.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

CAROLINA B ACOSTA

CAROLINA ACOSTA BELALCÁZAR
Secretaria Académica

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 56 del libro de registro n.° 7M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 2953 n.° Registro 105457

En la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA C.C. 1136885206 DE BOGOTÁ D.C.

MAGÍSTER EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

L.E.Rey.

PERSONERÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA** con **cedula de ciudadanía No.** 1.136.885.206 de Ibagué – Tolima, , celebró con la **PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales según el siguiente detalle:.

Número y Fecha: PS-067-2022

Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS COMPETENCIAS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses.

Fecha de inicio: 16/08/2022

Fecha de finalización: 15/12/2022

Valor total del contrato: CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/L

Obligaciones Del Contratista:

1. Asesorar a la Personería delegada para la vigilancia de los servicios públicos en la proyección y revisión de acciones legales y requerimientos que le sean asignados.
2. Hacer acompañamiento a las actividades de capacitación que programe el Personero delegado con anuencia del Personero Distrital.
3. Realizar la sustanciación de peticiones que deba realizar la personería delegada para la vigilancia de los servicios públicos.
4. Asesorar en la de peticiones que deba responder la personería delegada para la vigilancia de los servicios públicos, y proyectarlas cuando le sean asignadas directamente.
5. Apoyar la proyección de los informes a que haya lugar por parte de la dependencia en la cual presta sus servicios profesionales.
6. Apoyar en la atención de las visitas administrativas o los requerimientos realizados por los entes de control u otras entidades a la dependencia en la cual presta sus servicios.
7. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados.
8. Rendir mensualmente un informe sobre las actividades adelantadas en desarrollo del objeto contractual.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

institucionales. Se deja constancia de que la señora PAOLA **ANDREA FONSECA PLAZA**, ejecutó el contrato a satisfacción en su totalidad, cumpliendo sus actividades contractuales con diligencia y compromiso.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los veintisiete (27) días del mes de enero de Dos Mil Veintitrés (2023).

Atentamente,

LUZ ELENA DAU CRESPO
Profesional Universitario – Talento Humano

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

PERSONERÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA** con **cedula de ciudadanía No.** 1.136.885.206 de Ibagué – Tol ma, , celebró con la **PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA,** el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales : egún el siguiente detalle:

Número y Fecha: PS-008-2022

Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASES ORÍA JURÍDICA EN LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLIC S Y OTRAS COMPETENCIAS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será de 6 Meses

Fecha de inicio: 19/01/2022

Fecha de finalización: 18/07/2022

Valor total del contrato: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/L

Obligaciones Del Contratista:

1. Asesorar a la Personería delegada para la vigilancia de los servicios públicos en la proyección y revisi n de acciones legales y requerimientos que le sean asignados.
2. Hacer acompañamiento a las actividades de capacitación que programe el Personero delegado con anu ncia del Personero Distrital.
3. Realizar la sustanciación de peticiones que deba realizar la personería delegada para la vigilancia de los ser icios públicos.
4. Asesorar en la de peticiones que deba responder la personería delegada para la vigilancia de los ser icios públicos, y proyectarlas cuando le sean asignadas directamente.
5. Apoyar la proyección de los informes a que haya lugar por parte de la dependencia en la cual presta sus ser icios profesionales.
6. Apoyar en la atención de las visitas administrativas o los requerimientos realizados por los entes de con rol u otras entidades a la dependencia en la cual presta sus servicios.
7. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados.
8. Rendir mensualmente un informe sobre las actividades adelantadas en desarrollo del objeto contractual.
9. las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

institucionales. Se deja constancia de que la señora PAOLA **ANDREA FONSECA PLAZA**, ejecutó el contrato a satisfa ción en su totalidad, cumpliendo sus actividades contractuales con diligencia y compromiso.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los veintisiete (27) días del mes de enero de Do s Mil Veintitrés (2023).

Atentamente,

LUZ ELENA DAU CRESPO

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

PERSONERÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

PERSONERÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA** con **cedula de ciudadanía No.** 1.136.885.206 de Ibagué – Tol ma, , celebró con la **PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA,** el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales egún el siguiente detalle:

Número y Fecha: PS-077-2021

Objeto ""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN LA PERSON ERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS COMPETENCIAS DE LA PERSON ERÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2021

Fecha de inicio: 28/10/2021

Fecha de finalización: 30/12/2021

Valor total del contrato: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESEI ITA Y SEIS PESOS ($9.386.666) M/L

Obligaciones Del Contratista:

1. Asesorar a la Personería delegada para la vigilancia de los servicios públicos en la proyección y revisi n de acciones legales y requerimientos que le sean asignados.
2. Hacer acompañamiento a las actividades de capacitación que programe el Personero delegado con anu encia del Personero Distrital.
3. Realizar la sustanciación de peticiones que deba realizar la personería delegada para la vigilancia de los ser icios públicos.
4. Asesorar en la de peticiones que deba responder la personería delegada para la vigilancia de los ser icios públicos, y proyectarlas cuando le sean asignadas directamente.
5. Apoyar la proyección de los informes a que haya lugar por parte de la dependencia en la cual presta sus ser icios profesionales.
6. Apoyar en la atención de las visitas administrativas o los requerimientos realizados por los entes de cor rol u otras entidades a la dependencia en la cual presta sus servicios.
7. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados.
8. Rendir mensualmente un informe sobre las actividades adelantadas en desarrollo del objeto contractual.
   Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

institucionales. Se deja constancia de que la señora PAOLA **ANDREA FONSECA PLAZA**, ejecutó el contrato a satisfa cción en su totalidad, cumpliendo sus actividades contractuales con diligencia y compromiso.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los veintisiete (27) días del mes de enero de D s Mil Veintitrés (2023).

Atentamente,

LUZ ELENA DAU CRESPO
Profesional Universitario – Talento Humano

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

PERSONERIA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICA

Que la doctora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA,** identificado con cedula de ciudanía No. 1.136.885.206 expedida en Bogotá (Magdalena), presto sus servicios brindando una asesoría y acompañamiento como abogada especializada a la Personería Distrital de Santa Marta, mediante contrato de prestación de servicios. Durante el siguiente periodo:

Periodo	No. de contrato	Valor del contrato
Del 4 de junio al 30 de diciembre de 2020	10	$ 27.600. 000.oo

Dada en Santa Marta a los dos (2) días del mes de febrero de 2021.

RAMON JIMENEZ RODRIGUEZ
Jefe oficina Administrativa y Financiera

Calle 11D No 17-130
E-mail: administrativayfinaciera@personeriadesantamarta.gov.co

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

PERSONERIA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Gestión y Servicio Social
NIT. 800.255.498-0

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICA

Que la doctora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA**, identificado con cedula de ciudanía No. 1. 1136885206 expedida en Bogotá, presta sus servicios como abogado brindando una asesoría y acompañamiento para realizar un estudio de las quejas, denuncias, indagaciones e investigaciones y peticiones y demás actividades que solicite el personero delegado en el Área Administrativa y disciplinaria de la Personería Distrital, mediante contrato de prestación de servicios. Durante el siguiente periodo:

Periodo	No. de contrato	Valor del contrato
Del 1 de marzo al 1 de noviembre de 2019	12	31.200. 000.oo

Dada en Santa Marta a los siete (7) días del mes de mayo de 2019.

RAFAEL FERNANDEZ RUIZ
Jefe Oficina Talento Humano

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA** identificado con C.C **1.136.885.206** esta vinculado/a en esta Corporación a través de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 170 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES EN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1437 DE 2011, LEY 1333 DE 2009, DECRETO 2811 DE 1974 Y DECRETO 1076 DE 2015
ACTIVIDADES	1. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS CON EL FIN DE SUSTANCIAR, PROYECTAR Y PRESENTAR PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR A CARGO LOS: AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS DE INICIO DE PERMISOS, OFICIOS EN GENERAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO Y/O LOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE INTERPONGAN EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE LE ASIGNE Y QUE DEBA REALIZAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR. 2. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS JURÍDICAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE TODO ORDEN PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR DE CONFORMIDAD CON LAS ASIGNACIONES, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 3. REALIZAR EN CADA PROCESO ASIGNADO UN ANÁLISIS JURÍDICO COMPLETO, INTEGRAL Y ARMÓNICO QUE APLICA A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES SOMETIDOS A LICENCIA AMBIENTAL, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES O TRÁMITES AMBIENTALES. 4. REALIZAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LA EVALUACIÓN Y/O CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS,

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

	PERMISOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y/O SANCIONATORIOS ANALIZANDO JURÍDICAMENTE PARA ESTE PROPÓSITO LA RECOMENDACIÓN Y/O CONCEPTO TÉCNICO PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE AUTORIZARÁ O AUTORIZÓ ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE. 5. LAS DEMÁS CONEXAS Y RELACIONADAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/02/2021
FECHA DE INICIO	18/02/2021
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA FINAL	17/08/2021
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.000.000,00

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 389 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES EN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1437 DE 2011, LEY 1333 DE 2009, DECRETO 2811 DE 1974 Y DECRETO 1076 DE 2015
ACTIVIDADES	1. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS CON EL FIN DE SUSTANCIAR, PROYECTAR Y PRESENTAR PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR A CARGO LOS: AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS DE INICIO DE PERMISOS, OFICIOS EN GENERAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO Y/O LOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE INTERPONGAN EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE LE ASIGNE Y QUE DEBA REALIZAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR. 2. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS JURÍDICAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE TODO ORDEN PARA LA

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

	REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR DE CONFORMIDAD CON LAS ASIGNACIONES, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 3. REALIZAR EN CADA PROCESO ASIGNADO UN ANÁLISIS JURÍDICO COMPLETO, INTEGRAL Y ARMÓNICO QUE APLICA A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES SOMETIDOS A LICENCIA AMBIENTAL, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES O TRÁMITES AMBIENTALES. 4. REALIZAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LA EVALUACIÓN Y/O CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y/O SANCIONATORIOS ANALIZANDO JURÍDICAMENTE PARA ESTE PROPÓSITO LA RECOMENDACIÓN Y/O CONCEPTO TÉCNICO PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE AUTORIZARÁ O AUTORIZÓ ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE. 5. LAS DEMÁS CONEXAS Y RELACIONADAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/09/2021
FECHA DE INICIO	3/09/2021
PLAZO	CUATRO (4) MESES
FECHA FINAL	31/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.000.000,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 134 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES EN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1437 DE 2011, LEY 1333 DE 2009, DECRETO 2811 DE 1974 Y DECRETO 1076 DE 2015
ACTIVIDADES	1. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS CON EL FIN DE SUSTANCIAR, PROYECTAR Y PRESENTAR PARA

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

	REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR A CARGO LOS: AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS DE INICIO DE PERMISOS, OFICIOS EN GENERAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO Y/O LOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE INTERPONGAN EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE LE ASIGNE Y QUE DEBA REALIZAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR. 2. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS JURÍDICAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE TODO ORDEN PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR DE CONFORMIDAD CON LAS ASIGNACIONES, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 3. REALIZAR EN CADA PROCESO ASIGNADO UN ANÁLISIS JURÍDICO COMPLETO, INTEGRAL Y ARMÓNICO QUE APLICA A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES SOMETIDOS A LICENCIA AMBIENTAL, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES O TRÁMITES AMBIENTALES. 4. REALIZAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LA EVALUACIÓN Y/O CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y/O SANCIONATORIOS ANALIZANDO JURÍDICAMENTE PARA ESTE PROPÓSITO LA RECOMENDACIÓN Y/O CONCEPTO TECNICO PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE AUTORIZARÁ O AUTORIZÓ ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE. 5. LAS DEMÁS CONEXAS Y RELACIONADAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/01/2022
FECHA DE INICIO	1/02/2022
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA FINAL	29/07/2022
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.000.000,

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 472 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES EN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1437 DE 2011, LEY 1333 DE 2009, DECRETO 2811 DE 1974 Y DECRETO 1076 DE 2015
ACTIVIDADES	1. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS CON EL FIN DE SUSTANCIAR, PROYECTAR Y PRESENTAR PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR A CARGO LOS: AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS DE INICIO DE PERMISOS, OFICIOS EN GENERAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO Y/O LOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE INTERPONGAN EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE LE ASIGNE Y QUE DEBA REALIZAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR. 2. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS JURÍDICAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE TODO ORDEN PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR DE CONFORMIDAD CON LAS ASIGNACIONES, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 3. REALIZAR EN CADA PROCESO ASIGNADO UN ANÁLISIS JURÍDICO COMPLETO, INTEGRAL Y ARMÓNICO QUE APLICA A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES SOMETIDOS A LICENCIA AMBIENTAL, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES O TRÁMITES AMBIENTALES. 4. REALIZAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LA EVALUACIÓN Y/O CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y/O SANCIONATORIOS ANALIZANDO JURÍDICAMENTE PARA ESTE PROPÓSITO LA RECOMENDACIÓN Y/O CONCEPTO TÉCNICO PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE AUTORIZARÁ O AUTORIZÓ ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE. 5. LAS DEMÁS CONEXAS Y RELACIONADAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/08/2022
FECHA DE INICIO	1/09/2022

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

PLAZO	CUATRO (4) MESES
FECHA FINAL	30/12/2022
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.000.000,

Se expide a los 9 días del mes de Septiembre del 2022, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACION
CORPAMAG

Elaboró. Luz Colón

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA** identificado con C.C **1.136.885.206** esta vinculado/a en esta Corporación a través de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 170 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES EN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1437 DE 2011, LEY 1333 DE 2009, DECRETO 2811 DE 1974 Y DECRETO 1076 DE 2015
ACTIVIDADES	1. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS CON EL FIN DE SUSTANCIAR, PROYECTAR Y PRESENTAR PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR A CARGO LOS: AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS DE INICIO DE PERMISOS, OFICIOS EN GENERAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO Y/O LOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE INTERPONGAN EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE LE ASIGNE Y QUE DEBA REALIZAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR. 2. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS JURÍDICAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE TODO ORDEN PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR DE CONFORMIDAD CON LAS ASIGNACIONES, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 3. REALIZAR EN CADA PROCESO ASIGNADO UN ANÁLISIS JURÍDICO COMPLETO, INTEGRAL Y ARMÓNICO QUE APLICA A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES SOMETIDOS A LICENCIA AMBIENTAL, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES O TRÁMITES AMBIENTALES. 4. REALIZAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LA EVALUACIÓN Y/O CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS,

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

	PERMISOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y/O SANCIONATORIOS ANALIZANDO JURÍDICAMENTE PARA ESTE PROPÓSITO LA RECOMENDACIÓN Y/O CONCEPTO TÉCNICO PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE AUTORIZARÁ O AUTORIZÓ ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE. 5. LAS DEMÁS CONEXAS Y RELACIONADAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/02/2021
FECHA DE INICIO	18/02/2021
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA FINAL	17/08/2021
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.000.000,00

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 389 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES EN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1437 DE 2011, LEY 1333 DE 2009, DECRETO 2811 DE 1974 Y DECRETO 1076 DE 2015
ACTIVIDADES	1. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPAMAG EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS CON EL FIN DE SUSTANCIAR, PROYECTAR Y PRESENTAR PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR A CARGO LOS: AUTOS DE TRÁMITE, ACTOS DE INICIO DE PERMISOS, OFICIOS EN GENERAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO Y/O LOS QUE RESUELVAN RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE INTERPONGAN EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE LE ASIGNE Y QUE DEBA REALIZAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR. 2. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS JURÍDICAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE TODO ORDEN PARA LA

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

AGENCIA NACIONAL DE
MINERIA
NIT. 900.500.018-2

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1136885206,** suscribió el siguiente contrato con esta entidad, así:

1. **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios No. SGR 629 de 2021**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al GRCE en elaboración de conceptos, oficios e informes jurídicos, trámite y seguimiento a las solicitudes, y requerimientos relacionados con el sistema de información de trazabilidad, control y registro de explotadores mineros y de personas autorizadas para comercializar minerales de procedencia lícita, en el marco de las actividades de fiscalización.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: 1. Revisar y/o sustanciar, desde el punto de vista jurídico, los conceptos, actos administrativos, informes, reportes y demás documentos relacionados con el sistema de información mediante el cual se lleva a cabo la trazabilidad, control y registro de explotadores mineros y de las personas naturales y jurídicas autorizadas para adquirir minerales de procedencia lícita. 2. Revisar, sustanciar y/o consolidar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos relacionados con el sistema de información mediante el cual se lleva a cabo la trazabilidad, control y registro de explotadores mineros y de las personas naturales y jurídicas autorizadas para adquirir minerales de procedencia lícita. 3. Revisar, sustanciar, tramitar, y/o consolidar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas a consultas, requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias de la ANM, los particulares, Entidades Públicas y del sector, entes de control y organismos externos, que guarden relación con los asuntos a cargo del Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas, propendiendo por la adecuada obtención de la información y su oportuna atención y trámite, según la asignación efectuada por el supervisor del contrato. 4. Consolidar una base de datos que contenga la información, control y trazabilidad frente a la radicación y trámite de las consultas, requerimientos, derechos de petición y/o demás solicitudes que le sean asignadas, y generar los respectivos reportes, informes y/o presentaciones que le requiera el supervisor del contrato. 5. Orientar a los titulares mineros, órganos de control, entes territoriales, entidades públicas y privadas y demás actores que participan en los procesos de exportación de metales preciosos, frente al cumplimiento de los requerimientos normativos y operativos relacionados con estos procesos. 6. Identificar y consolidar las necesidades y levantar la información requerida para la elaboración, desde el

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA
NIT. 900.500.018-2

punto de vista jurídico y funcional, de los requerimientos y/o casos de uso tendientes a la sistematización y automatización de los procesos y procedimientos relacionados con la verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los comercializadores mineros y las plantas de beneficio. 7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 8. Presentar los informes que le indique el Supervisor del Contrato, especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 9. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y/o las demás que determine el Supervisor del contrato que guarden relación con el objeto y obligaciones a ejecutar.

FECHA DE INICIO:	8 de noviembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contráto será de diez (10) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$52.974.220,00
VALOR MENSUAL:	$5.297.422,00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	4 de septiembre de 2022

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 7 de septiembre de 2022, con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Yanet Patricia Benavides Sevilla, Técnico Asistencial Grupo de Contratación

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT N°.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.136.885.206

El Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA:

Que a la Contratista arriba señalada se le expidió las siguientes Órdenes de Servicios, así:

Orden de Servicios Personales: No 484 de 2017
Valor: $13.000.000,00
Plazo: del 04 de julio al 30 de noviembre de 2017.
Adición en Valor: $1.300.000,00
Adición en Plazo: del 01 de diciembre al 15 de diciembre de 2017.
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Actividades: 1. Apoyar a la oficina jurídica en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales, actividades pertinentes ante las entidades públicas y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. **2.** Apoyar a la Universidad del Magdalena en la proyección de las respuestas a las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. **3.** Actualizar y revisar ante el consejo de estado a través de sus diferentes secciones los procesos que cursan en contra de la Universidad del Magdalena. **4.** Informar a la universidad del Magdalena sobre cualquier actuación procesal dentro de las acciones contenciosas que cursan ante el consejo de estado, pasar informes mensuales y cuando el supervisor lo requiera sobre las actividades contratadas y en particular con relación a los procesos que actualmente cursan. **5.** Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. **6.** Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. **7.** Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. **8.** Rendir informes en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. **9.** Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

Orden de Servicios Personales: No 218 de 2017
Valor: $13.000.000,00

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f
Scanned with CamScanner

Plazo: del 07 de febrero al 30 de junio de 2017.
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Actividades: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Órdenes de Prestación de Servicios Personales a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el articulo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo definía así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2018).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

Scanned with CamScanner

NIT. 891 780 111-8

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.136.885.206, se encuentra vinculada como docente de catedra para el periodo académico 2023-I mediante Resolución N° 127 de 2023 y suscribió acta de vinculación N° 733 de 2023.

Adicionalmente en periodos anteriores suscribió Contratos y/o acta de vinculación como Docente Catedrático de esta Institución, orientando las asignaturas como se describe a continuación:

Programa	Actividad	Total, Horas Semestre	Periodo	No. Contrato y/o Acta
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV (DOCENTE ASESOR CLÍNICA JURÍDICA)	408	02-02-23 07-06-23	733
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV (DOCENTE ASESOR CLÍNICA JURÍDICA)	408	10-08-22 30-11-22	2051
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV (DOCENTE ASESOR POR AREA)	408	14-02-22 16-06-22	678
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV	408	10-09-21 23-12-21	2047
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV	408	01-03-21 03-07-21	548
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV	432	19-08-20 19-12-20	1549
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV	408	03-02-20 15-06-20	696
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV - DOCENTE ASESOR CLÍNICA JURÍDICA	340	09-08-19 29-11-19	1679
	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN IV - DOCENTE ASESOR CLÍNICA JURÍDICA	64		
DERECHO	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION IV (CENTRO DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO)	340	04-02-19 07-06-19	816
DERECHO	DOCENTE ASESOR EN CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION: (CENTRO DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO	320	15-08-18 30-11-18	1779

Es de anotar que su vinculación con la Universidad del Magdalena es de naturaleza especial, teniendo en cuenta que por virtud de la Sentencia C-006 de 1996 proferida por la Corte Constitucional los DOCENTES DE CATEDRA no son vinculados mediante contratos de prestación de servicios, y de acuerdo con el parágrafo del artículo 74 del Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena no se les considera empleados públicos ni trabajadores oficiales.

La presente certificación se expide en Santa Marta D.T.C.H a los 22 días del mes de febrero de 2023.

CYNDI PATRICIA ROJAS MENDOZA
Directora

Proyectó: K. Valencia

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.136.885.206 expedida en Bogotá

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

A la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Ordenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1069 de 2019
  Valor: $ 2.700.000
  Plazo: Del 08 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Apoyar a la oficina jurídica en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales, actividades pertinentes ante las entidades públicas y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 2. Apoyar a la Universidad del Magdalena en la proyección de las respuestas a las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Actualizar y revisar ante el consejo de estado a través de sus diferentes secciones los procesos que cursan en contra de la Universidad del Magdalena.4. Informar a la universidad del Magdalena sobre cualquier actuación procesal dentro de las acciones contenciosas que cursan ante el consejo de estado, pasar informes mensuales y cuando el supervisor lo requiera sobre las actividades contratadas y en particular con relación a los procesos que actualmente cursan. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Juridica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Velar por el buen manejo del archivo y la Correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Rendir informes en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicio. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0861 de 2019
  Valor: $ 5.400.000
  Adición en Valor: $ 2.700.000
  Plazo: Del 16 de agosto de 2019 al 30 de septiembre de 2019
  Adición en Plazo: Del 01 de octubre de 2019 al 31 de octubre de 2019
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236[illegible]
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

Objeto: 1.Apoyar a la oficina jurídica en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales, actividades pertinentes ante las entidades públicas y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 2. Apoyar a la Universidad del Magdalena en la proyección de las respuestas a las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Actualizar y revisar ante el consejo de estado a través de sus diferentes secciones los procesos que cursan en contra de la Universidad del Magdalena. 4. Informar a la universidad del Magdalena sobre cualquier actuación procesal dentro de las acciones contenciosas que cursan ante el consejo de estado, pasar informes mensuales y cuando el supervisor lo requiera sobre las actividades contratadas y en particular con relación a los procesos que actualmente cursan. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Rendir informes en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0392 de 2019
  Valor: $ 8.100.000
  Plazo: Del 07 de marzo de 2019 al 30 de mayo de 2019
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Apoyar a la oficina jurídica en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales, actividades pertinentes ante las entidades públicas y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 2. Apoyar a la Universidad del Magdalena en la proyección de las respuestas a las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Actualizar y revisar ante el consejo de estado a través de sus diferentes secciones los procesos que cursan en contra de la Universidad del Magdalena. 4. Informar a la universidad del Magdalena sobre cualquier actuación procesal dentro de las acciones contenciosas que cursan ante el consejo de estado, pasar informes mensuales y cuando el supervisor lo requiera sobre las actividades contratadas y en particular con relación a los procesos que actualmente cursan. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Rendir informes en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-98780bc8fe8
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-VAD-484 de 2017
  Valor: $ 13.000.000
  Adición en Valor: $ 1.300.000
  Plazo: Del 04 de julio de 2017 al 30 de noviembre de 2017
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Apoyar a la oficina jurídica en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales, actividades pertinentes ante las entidades públicas y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 2. Apoyar a la Universidad del Magdalena en la proyección de las respuestas a las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Actualizar y revisar ante el consejo de estado a través de sus diferentes secciones los procesos que cursan en contra de la Universidad del Magdalena. 4. Informar a la universidad del Magdalena sobre cualquier actuación procesal dentro de las acciones contenciosas que cursan ante el consejo de estado, pasar informes mensuales y cuando el supervisor lo requiera sobre las actividades contratadas y en particular con relación a los procesos que actualmente cursan. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Rendir informes en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-VAD-0218 de 2017
  Valor: $ 13.000.000
  Plazo: Del 07 de febrero de 2017 al 30 de junio de 2017
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180938-9a7a8cc0f9a3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

Conforme documentos cargados en los Sistemas de Información por la Vicerrectoría de Investigacion, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VIN-0223 de 2018
  Valor: $ 5.000.000
  Plazo: Del 20 de septiembre de 2018 al 20 de diciembre de 2018
  Dependencia: Vicerrectoría de Investigación.
  Objeto: La prestación de servicios profesionales en marco del proyecto de investigación: "Mecanismos de justicia transicional adecuados culturalmente como herramientas para garantizar los derechos de carácter fundamental del pueblo indígena Wiwa de la Sierra Nevada de Santa Marta en el contexto de la justicia étnica". El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades: 1. Realización de resúmenes analíticos de investigación que comprende la normatividad, jurisprudencia y doctrina a nivel nacional e internacional seleccionada por el investigador principal y los coautores. 2. Aplicación de instrumentos de investigación conforme a los indicadores suministrados por el director científico y los coautores para el alcance de los objetivos planteados. 3. Realización de las entrevistas abiertas a la población víctima objeto de estudio y funcionarios de entidades públicas y privadas competentes y relacionadas con el tema. Tabulación y análisis de los resultados recolectados en los instrumentos aplicados.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Órdenes de Prestación de Servicios se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9878bdc6f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN PRIMERA
SUBSECCIÓN "B"

El suscrito Magistrado de la Sección Primera Subsección "B" del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales:

CERTIFICA:

Que la estudiante **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.136.882.206 de Bogotá D.C., egresada de la Facultad de Derecho de la Universidad Externado de Colombia, desempeñó el cargo de AUXILIAR JUDICIAL AD – HONOREM, en esta Corporación, en el Despacho del H. Magistrado OSCAR ARMANDO DIMATÉ CÁRDENAS, desde el día diecinueve (19) de mayo de dos mil quince (2015) hasta el veintiocho (28) de marzo de dos mil dieciséis (2016), cargo para el cual fue posesionada mediante Resolución No. 001 del 19 de mayo de dos mil quince (2015), ejerciendo labor ininterrumpida, cumpliendo con el horario legalmente establecido para este Tribunal Administrativo de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

Las labores que realizó fueron:

1. Proyección y realización de providencias en procesos ordinarios de nulidad y restablecimiento del derecho sin suspensión.

2. Proyección y realización de fallos de tutela de primera y segunda instancia.

3. Proyección y realización de fallos de acción de cumplimiento de primera y segunda instancia.

4. Proyección de autos de acción popular de primera instancia.

5. Proyección y realización de incidentes de desacato.

6. Acompañamiento en realización de audiencias dentro de los procesos ordinarios relativos al trámite de la Ley 1437 de 2011.

7. Colaboración con las funciones propias del Despacho como mecanografía, redacción, organización y archivo de expedientes a cargo del mismo.

8. Llevar el registro de entrada, salida, anotación de providencias proferidas, desanotación de los procesos adelantados por el Despacho en los libros destinados para el efecto.

9. Proyección de decisiones en los procesos que se encuentran en el Despacho, bajo la supervisión del suscrito Magistrado y de sus asistentes, tales como elaboración de proyectos de sentencias en procesos constitucionales.

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f
Scanned by CamScanner

10. Colaboración con otras tareas del Despacho.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016), con destino al Consejo Seccional de la Judicatura.

OSCAR ARMANDO DIMATÉ CÁRDENAS
Magistrado

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA

CONSECUTIVO 049 CL

LA SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que la señora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.136.885.206 DE BOGOTA**, suscribió durante la vigencia 2022, con la Contraloría Distrital de Santa Marta, con NIT N° 891702569-4, el siguiente contrato de prestación de servicios señalado a continuación:

CONTRATO N°	**No. 038- 2023**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN DERECHO PARA APOYAR AL CONTRALOR DISTRITAL DE SANTA MARTA EN LA GESTIÒN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA"
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($34.650.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCCIÓN	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO	16 DE FEBRERO DEL 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DEL 2023
EJECUCCION	**SASTIFACTORIO**, según lo indicado por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES	✓ Apoyar en la revisión jurídica de los requerimientos y peticiones asignados por el supervisor del contrato. ✓ ✓ Bridar apoyo en el proceso de depuración de la deuda que se debe adelantar por parte de la entidad ante la administradora de pensiones correspondiente. ✓ ✓ Apoyar en la revisión jurídica de actos administrativos y respuestas a requerimientos que deban ser suscritos por el Contralor Distrital de Santa Marta.

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

	✓ ✓ Apoyar en la proyección de conceptos de índole jurídico requeridos por el Contralor Distrital de Santa Marta. ✓ ✓ Atender y revisar las solicitudes realizadas por los entes de control que sean asignados para proyectar respuesta y revisión por el supervisor del contrato. ✓ ✓ Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato. ✓ ✓ Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto contractual. ✓ ✓ Acompañamiento a las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato ✓ ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su objetivo. ✓ ✓ Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Ciudad de Santa Marta, a los (14) días de junio de Dos mil Veinticuatro (2024).

MIGUEL ALBERTO TEJEDA MEZA
Secretario General
Contraloría Distrital de Santa Marta

	Nombre y Apellido	***Firma***	***Fecha***
Proyectado por:	JUAN SIERRA		*14/06/2024*
Revisado por:	SALLY FUENTES		*14/06/2024*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO- d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

CONTRALORÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA

CONSECUTIVO 048 CL

LA SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que la señora **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.136.885.206 DE BOGOTA**, suscribió durante la vigencia 2022, con la Contraloría Distrital de Santa Marta, con NIT N° 891702569-4, el siguiente contrato de prestación de servicios señalado a continuación:

CONTRATO N°	**No. 093- 2022**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN DERECHO PARA APOYAR AL CONTRALOR DISTRITAL DE SANTA MARTA EN LA GESTIÒN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA"
VALOR	DIECISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000)
PLAZO DE EJECUCCIÓN	CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE INICIO	04 DE AGOSTO DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DEL 2022
EJECUCCION	**SASTIFACTORIO**, según lo indicado por el superv sor del contrato.
OBLIGACIONES	✓ Apoyar en la revisión jurídica de los requerimientos y peticiones asignados por el supervisor del contrato. ✓ Apoyar en la revisión jurídica de actos administrativos y respuestas a requerimientos que deban ser suscritos por el Contralor Distrital de Santa Marta. ✓ Apoyar en la proyección de conceptos de índole jurídico requeridos por el Contralor Distrital de Santa Marta. ✓ Atender y revisar las solicitudes realizadas por los entes de control que sean asignados para

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

	proyectar respuesta y revisión por el supervisor del contrato. ✓ Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato. ✓ Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto contractual. ✓ Acompañamiento a las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su objetivo. ✓ Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Ciudad de Santa Marta, a los (14) días de junio de Dos mil Veinticuatro (2024).

MIGUEL ALBERTO TEJEDA MEZA
Secretario General
Contraloría Distrital de Santa Marta

	Nombre y Apellido	***Firma***	***Fecha***
Proyectado por:	JUAN SIERRA		*14/06/2024*
Revisado por:	SALLY FUENTES		*14/06/2024*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461236180936-9378bcc3f6e3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

CONTRATO No	**PS-000204-2026**
ENTIDAD CONTRATANTE:	**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**
NIT:	**891.780.009-4**
CONTRATISTA:	**paola andrea fonseca plaza**
IDENTIFICACIÓN:	**1136885206**
NATURALEZA:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	**CONTRATACIÓN DIRECTA**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.

CARLOS ALBERTO PINEDO CUELLO, mayor de edad, identificado con la con C.C. N°85.467.609, expedida en la ciudad de Santa Marta, en calidad de Alcalde Distrital, obrando en nombre y representación del DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, con NIT N° 891780009-4; que para los efectos del presente contrato se denominará EL DISTRITO, por una parte; y por la otra **paola andrea fonseca plaza,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1136885206 expedida en bogota, quien se denominará CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

1. OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:	1. Proyectar conceptos jurídicos especializados a los requerimientos realizados por la Oficina Privada del Despacho, en aras de cumplir con las funciones y/o obligaciones inherentes a esta. 2. Atender y proyectar las respuestas de las solicitudes, peticiones y requerimientos realizados que le correspondan a la oficina privada del despacho. 3. Asistir y responder las diferentes acciones constitucionales allegadas a la Oficina Privada del Despacho. 4. Proyectar Actos Administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, requeridos y derivados de los diferentes procesos contractuales.

ALCALDÍA DE SANTA MARTA D.T.C.H.
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
alcalde@santamarta.gov.co
(605)4209600

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3

	5. Apoyar en la realización de las observaciones jurídicas a los documentos precontractuales y contractuales de las diferentes modalidades de contratación estatal que sean presentadas por las diferentes dependencias de la administración distrital y sean asignadas por el supervisor. 6. Apoyar en el manejo de la plataforma del SECOP || de la entidad.
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO:	**3.1 OBLIGACIONES DEL DISTRITO** EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 1) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. 2) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. 3) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con la modalidad de Contratación. 4) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 5) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. 6) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 7) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: 1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito. 3) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 4) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 5). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. 6) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 7) Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 8). Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.10) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución realizado para cada pago. 11) Realizar el registro y cargue en la plataforma de Secop II del informe de gestión junto con los soportes y/o evidencias de su ejecución. 12) Las demás actividades que se requieran, de acuerdo con su profesión, conocimiento, experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Asimismo, deberá asistir de manera presencial o virtual cuando sea requerido por el supervisor del contrato, y cumplir con las jornadas necesarias para garantizar la adecuada ejecución de las actividades inherentes al objeto del contrato, sin que ello implique subordinación laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993..

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8b

4. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	De conformidad con normativa vigente aplicable, en ningún caso el contrato de prestación de servicios generará subordinación, ni relación laboral y, por consiguiente, el CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Distrito ningún tipo de prestación social, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados. El CONTRATISTA actuará con total autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de normativa vigente aplicable.
5. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Plazo: El plazo para la ejecución del contrato a celebrarse será hasta el **EL 30 JUNIO DE 2026**. Dicho plazo se contará a partir del inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución señalados en la cláusula 12. Vigencia; Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y Cuatro (4) Meses más para efectos de liquidación; siempre y cuando el Contratante así lo requiera y solicite al Contratista.
6. LUGAR DE EJECUCION:	El lugar de ejecución del presente contrato será el Distrito de Santa Marta- Magdalena.
7. VALOR:	**CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000).**
8. FORMA DE PAGO:	El valor del contrato a celebrarse se pagará de la siguiente manera: mediante SEIS (6) pagos iguales cada uno por el valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000,000), pagadero hasta 30 días después de la presentación de la cuenta de cobro del periodo correspondiente, previa certificación a satisfacción emitida por el supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que, para la ejecución de las obligaciones pactadas, el contratista requiera gastos de transporte o gastos de viaje destinados a la manutención y alojamiento, estos serán reconocidos por la entidad de forma adicional a los honorarios pactados, previa solicitud debidamente motivada del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Distrital.
9. GARANTÍA:	Con fundamento en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5, que señala: "No obligatoriedad de garantías y la justificación para exigirlas o no debe estar en los Estudios y Documentos Previos", no se exigirán pólizas para el presente proceso de contratación.
10. SUPERVISIÓN:	La supervisión, control y vigilancia del contrato será ejercida por el encargado de la **OFICINA PRIVADA DE DESPACHO,** de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, quedando obligado EL CONTRATISTA a suministrarle toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, artículos 4° y 5°. El supervisor tendrá las siguientes funciones: a) Cumplir con las obligaciones establecidas para el efecto en materia legal. b) Podrá exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato. c) Velar por los intereses del DISTRITO y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el

ALCALDÍA DE SANTA MARTA D.T.C.H.
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
alcalde@santamarta.gov.co
(605)42 09600

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8b...

	CONTRATISTA las Acta a que haya lugar durante la ejecución del contrato, incluida el Acta de Inicio. e) Vigilar y requerir al CONTRATISTA para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato. f) Expedir la Certificación Mensual del Recibido a Satisfacción del cumplimiento del objeto contractual, para efectos de cada pago correspondiente.
11. CAUSALES DE TERMINACIÓN:	El presente contrato se puede dar por terminado cuando: a) se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 17 y 18, b) por mutuo acuerdo de las partes. c) cuando se dé cumplimiento del objeto del contrato, y d) por vencimiento del plazo.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Estudios previos, b) certificación de inexistencia y/o insuficiencia c) CDP, d) invitación e) propuesta, la cual incluye: Hoja de vida del SIGEP, documentos de identidad, y demás documentos que demuestran idoneidad y experiencia, f) Certificación de Idoneidad.
13. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El contrato suscrito requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes a través de la Plataforma Electrónica de Compra y Contratación Pública – SECOP II. Para su ejecución, será necesario la expedición del registro presupuestal correspondiente, la acreditación de encontrarse el contratista afiliado al sistema de seguridad social integral, así como constatar la cobertura de la afiliación en el sistema de riesgos laborales.
14. INCLUSIÓN DE CLAUSULAS ADICIONALES	Que tanto EL DISTRITO como **EL CONTRATISTA** consideran incluidas en el presente contrato las cláusulas establecidas en el Decreto N° 0025 del 06 de febrero de 2019, publicado en la Gaceta Distrital edición 005 del 06 de febrero de 2019, por lo que manifiestan acogerse a estas. Asimismo, las partes acuerdan la aplicabilidad al presente contrato de las facultades excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificación unilateral, de las que tratan los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
15. SEGURIDAD SOCIAL	De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024, el CONTRATISTA se obliga a realizar de manera autónoma, a través de los mecanismos habilitados por la ley, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) durante toda la vigencia del presente contrato. Así mismo, se compromete a presentar al CONTRATANTE los comprobantes de pago de dichos aportes como requisito previo para el pago de cada una de las cuentas de cobro que presente. El CONTRATANTE, en ningún caso, asumirá la obligación de realizar dichos aportes, ni se entenderá que existe vínculo laboral entre las partes, toda vez que la relación contractual se enmarca en la modalidad de prestación de servicios, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública. **Únicamente para las actividades que se encuentren clasificadas en los niveles de riesgo IV y V**, dentro de la tabla de clasificación de actividades económicas, el Distrito podrá asumir el pago correspondiente al Sistema General de Riesgos Laborales, previa expedición de la disponibilidad presupuestal respectiva y la suscripción del acuerdo correspondiente entre las partes, el cual deberá ser cargado a la plataforma SECOP II. El incumplimiento de esta obligación facultará al CONTRATANTE para suspender los pagos y, si persiste la omisión, para dar por terminado el contrato de manera unilateral, conforme a lo dispuesto en la normatividad contractual vigente.

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8b[illegible]

16. CONFIDENCIALIDAD	El contratista deberá guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular la cual en caso de incumplimiento generará las consecuencias legales correspondiente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Alcaldía distrital de Santa Marta. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante en este caso la Alcaldía Distrital de Santa Marta presentes y/o futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Distrito. En ningún caso podrá alegar EL CONTRATISTA, en violación de este pacto contractual, que cualquiera de la calificada en esta cláusula como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DENTRO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O RESERVADA, tiene carácter de información pública. Es entendido y aceptado por las partes, que el manejo de la información pública producida o manejada en virtud de este contrato, está a cargo exclusivo de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
17. PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS	El CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Como consecuencia de esta declaración, EL CONTRATISTA, se obliga expresamente a entregar a EL CONTRATANTE, la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención de lavado de activos. Por otro lado, declara, que no, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y Financiación del Terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo. En el evento que no se cumpla con la obligación consagrada en la presente cláusula, EL CONTRATANTE tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en observancia de las normas legales vigentes. Para efectos de la terminación referida en el párrafo anterior bastará con el envío de una comunicación en ese sentido a la dirección registrada como de correspondencia.
18. CESIÓN DEL CONTRATO	La contratista, no podrá ceder el presente contrato total o parcial o en parte en persona alguna, sin autorización previa expresa y escrita por del DISTRITO, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión; si llegase a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, se procederá de conformidad con la ley.
19. NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Al Distrito: en la Calle 14 N° 2 – 49 Centro Histórico.

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8b

	Al Contratista: **paola andrea fonseca plaza** Teléfono y/o celular: **+57 300 4107624** Correo electrónico: **paofonsecap@gmail.com**

LAS PARTES, SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO ELECTRÓNICAMENTE, MEDIANTE EL USO TRANSACCIONAL DE LA PLATAFORMA SECOP II, EN LA FECHA Y HORA DE SUS REGISTROS Y ESTAMPAS DE TIEMPO.

Proyectado por: SAFUAT ATUNES CELEDON

Visto Bueno: INDIRA ESTHER MARTINEZ SEGRERA: 41c65727a38f-2461057094359-6560db97ae9c
SAFUAT ATUNES CELEDON: 41c65727a38f-2461057075018-21d42dfc0625

ALCALDÍA DE SANTA MARTA D.T.C.H.
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
alcalde@santamarta.gov.co
(605)4209600

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8b

ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMATO DE INFORME DE ACTA FINAL PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: MA-GC)-F-004
	EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 1

ACTA FINAL PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Contrato N°	PS-000204-2026
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
Nombre del Contratante	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Nombre del Contratista	PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA
N° de identificación del Contratista	1.136.885.206
Valor Inicial del Contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000)
Valor de Honorarios mensual	SEIS (6) pagos iguales cada uno por el valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000,000), pagadero hasta 30 días después de la presentación de la cuenta de cobro del periodo correspondiente, previa certificación a satisfacción emitida por el supervisor.
N° CDP	**CD-** 177 DEL 13 DE ENERO DE 2026
N° CRP	**388 del 19 DE ENERO DE 2026**
Plazo Inicial del Contrato	Hasta el 30 de junio de 2026
Fecha Del Acta De Inicio	19 de enero de 2026
Nombre y Cargo del supervisor del Contrato	**SAFUAT ATUNES CELEDON** JEFE DE OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO

En la ciudad de Santa Marta, se reunieron los suscritos, a saber: **SAFUAT ATUNES CELEDON,** en su condición de **JEFE DE OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°: 891.780.009, de una parte, como **CONTRATANTE**, y por la otra, **PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA**, identificado con **C.C. N° 1.136.885.206** , en calidad de **CONTRATISTA**, con el fin de **DAR POR TERMINADA** la ejecución del referido Contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Santa Marta, al mes de junio del año 2026.

SAFUAT ATUNES CELEDON
JEFE DE OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO
Supervisor

Paola Andrea Fonseca
PAOLA ANDREA FONSECA PLAZA
Contratista

ARIANE DANIELA RIVALDO URANGO - d05ef8bdce3d-2461237084339-32a715b146c3
CAMILO MIGUEL TEJEDA MORENO - d05ef8bdce3d-2461238161003-a4d1446af63f

Estado de situación financiera

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2025 a Diciembre 2025

Valor expresado en Peso colombiano

Procesado en: Junio 08 2026 20:17

Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Año actual
1	**Activo**	**310,060,550.73**
11	**Efectivo y equivalentes de efectivo**	**156,470,431.30**
1105	**Caja**	**30,892,322.14**
110505	**Caja general**	**24,475,019.29**
11050501	Caja general	24,475,019.29
110510	**Cajas menores**	**6,417,302.85**
11051001	Cajas menores	6,417,302.85
1110	**Bancos**	**125,578,109.16**
111005	**Moneda nacional**	**125,578,109.16**
11100501	Moneda nacional	125,578,109.16
13	**Deudores comerciales y otras cuentas por**	**141,145,364.85**
1305	**Clientes nacionales**	**94,614,811.67**
130505	**Clientes nacionales**	**94,614,811.67**
13050501	Clientes nacionales	94,614,811.67
1330	**Anticipos y avances**	**3,198,131.94**
133005	**A proveedores**	**1,950,000.00**
13300501	A proveedores	1,950,000.00
133010	**A contratistas**	**70,000.00**
13301001	A contratistas	70,000.00
133015	**A trabajadores**	**1,178,131.94**
13301502	Otros	1,178,131.94
1355	**Anticipo de impuestos y contribuciones o**	**38,878,621.24**
135505	**Anticipo de Impuesto de Renta y**	**38,878,621.24**
13550501	Saldo a Favor Renta	38,878,621.24
1380	**Deudores varios**	**4,453,800.00**
138020	Cuentas por Cobrar de Terceros	4,453,800.00
15	**Propiedad planta y equipo**	**10,244,754.58**
1520	**Maquinaria y Equipo**	**5,038,768.10**
152010	Maquinaria y Equipo	4,299,890.00
152090	Iva a mayor valor del activo	738,878.10
1524	**Equipo de oficina**	**10,291,988.86**
152405	**Muebles y enseres**	**7,831,093.86**
15240501	Muebles y enseres	6,872,286.60
15240503	Archivador	267,143.00
15240599	Iva Mayor Valor	691,664.26
152410	**Equipos**	**2,460,895.00**
15241001	Equipos	2,188,841.00
15241099	Iva Mayor Valor	272,054.00
1528	**Equipo de computación y comunicación**	**5,885,000.00**
152805	**Equipos de procesamiento de datos**	**5,885,000.00**
15280501	Equipos de procesamiento de datos	5,762,857.00
15280599	Iva Mayor valor	122,143.00
1560	**Armamento de Vigilancia**	**1,499,900.00**
156005	Cámaras de Vigilancia	1,260,420.00
156090	Iva mayor valor del Activo	239,480.00
1592	**Depreciación acumulada**	**-12,470,902.38**
159210	**Maquinaria y Equipo**	**-2,118,051.62**
15921001	Planta Electrica	-2,118,051.62
159215	**Equipo de oficina**	**-4,528,510.76**
15921501	Equipo de oficina	-4,528,510.76
159220	**Equipo de computación y comunicación**	**-4,882,854.00**
15922001	Equipo de computación y comunicación	-4,882,854.00
159260	**Armamento de Vigilancia**	**-941,486.00**
15926001	Armamento de Vigilancia	-941,486.00
16	**Intangibles**	**2,200,000.00**
1635	**Licencias**	**2,200,000.00**

Estado de situación financiera

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2025 a Diciembre 2025

Valor expresado en Peso colombiano

163515	**Marca adquirida**	**2,200,000.00**
16351501	Marca adquirida	2,200,000.00
2	**Pasivo**	**-42,071,076.36**
23	**Acreedores comerciales y otras cuentas por**	**-12,766,000.00**
2335	**Costos y gastos por pagar**	**-11,916,000.00**
233525	**Honorarios**	**-11,916,000.00**
23352501	Honorarios	-11,916,000.00
2365	**Retenciones en la fuente**	**-593,000.00**
236595	Retencion en la fuente por pagar	-593,000.00
2368	**Impuesto de industria y comercio retenido**	**-257,000.00**
236805	**Retención industria y comercio Ica**	**-257,000.00**
23680599	Reteica por pagar	-257,000.00
24	**Pasivos por impuestos**	**-28,335,000.00**
2408	**Impuesto sobre las ventas por pagar**	**-28,335,000.00**
240895	**iva por pagar**	**-28,335,000.00**
24089501	iva por pagar	-28,335,000.00
28	**Pasivos no financieros**	**-970,076.36**
2815	**Ingresos recibidos para terceros**	**-970,076.36**
281505	**Valores recibidos para terceros**	**-970,076.36**
28150501	Valores recibidos para terceros	-970,076.36
3	**Patrimonio**	**-267,989,474.37**
31	**Capital social**	**-45,000,000.00**
3105	**Capital suscrito y pagado**	**-45,000,000.00**
310505	**Capital suscrito y pagado**	**-45,000,000.00**
31050501	Capital autorizado	-45,000,000.00
37	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-126,901,636.13**
3705	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-126,901,636.13**
370505	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-126,901,636.13**
37050501	Utilidades o excedentes acumulados	-126,901,636.13
	Utilidad(-)/Pérdida del ejercicio(+)	**-96,087,838.24**

IRIS MARIA FONSECA LIDUIEÑA
Representante legal

65742222

ANGELICA JOHANA GOMEZ CAMARGO
Contador
289401
1082963961

Estado de resultado integral

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2025 a Diciembre 2025

Valor expresado en Peso colombiano

Procesado en: Junio 08 2026 20:17

Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Año actual
4	**Ingresos**	**448,045,112.52**
41	**Ingresos de actividades ordinarias**	**447,930,514.54**
4175	**Devolución en ventas**	**-13,445,378.15**
417505	**Devolución**	**-13,445,378.15**
41750501	Devolución en ventas	-13,445,378.15
4180	**Servicios**	**461,375,892.69**
418001	**Servicios**	**461,375,892.69**
41800101	Honorarios	461,375,892.69
42	**Otros ingresos de actividades ordinarias**	**114,597.98**
4210	**Financieros**	**109,009.02**
421005	Ingresos financieros	109,009.02
4295	**Diversos**	**5,588.96**
429581	**Ajuste al peso**	**5,588.96**
42958101	Ajuste al peso	5,588.96
5	**Gasto**	**-351,957,274.28**
51	**Administrativos**	**-296,960,439.13**
5110	**Honorarios**	**-211,400,845.00**
511009	Publicidad	-4,232,000.00
511010	**Revisoría fiscal**	**-29,393,000.00**
51101001	Honorarios - Revisoría fiscal	-29,393,000.00
511025	**Asesoría jurídica**	**-177,775,845.00**
51102501	Honorarios - Asesoría jurídica	-177,775,845.00
5115	**Impuestos**	**-27,809,118.58**
511505	**Industria y comercio**	**-3,428,062.34**
51150501	Industria y comercio	-3,209,062.34
51150502	Tasa bomberil	-219,000.00
511510	**Estampillas**	**-24,381,056.24**
51151001	bienestar adulto mayor	-3,408,605.80
51151002	Pro - cultura	-1,512,605.04
51151003	Pro - hospitales universitarios	-7,412,815.09
51151004	Pro - refundacion unimag	-7,413,415.09
51151005	deporte y recreacion	-4,633,615.22
5120	**Arrendamientos**	**-23,800,000.00**
512010	**Construcciones y edificaciones**	**-23,800,000.00**
51201001	Arrendamientos - Construcciones y edificaciones	-23,800,000.00
5135	**Servicios**	**-9,248,994.00**
513505	**Aseo y vigilancia**	**-3,512,250.00**
51350501	Servicios - Aseo y vigilancia	-3,512,250.00
513520	**Procesamiento electrónico de datos**	**-467,415.00**
51352001	Servicios - Procesamiento electrónico de datos	-467,415.00
513525	**Acueducto y alcantarillado**	**-729,510.00**
51352501	Servicios públicos - Acueducto y alcantarillado	-729,510.00
513530	**Energía eléctrica**	**-2,095,580.00**
51353001	Servicios públicos - Energía eléctrica	-2,095,580.00
513535	**Teléfono**	**-2,274,239.00**
51353501	Servicios públicos - Internet	-1,565,789.00
51353502	Servicios públicos - Celular	-708,450.00
513560	Servicio de Mantenimiento	-170,000.00
5140	**Gastos legales**	**-1,546,997.76**
514010	**Registro mercantil**	**-1,332,300.00**
51401001	Registro mercantil	-1,332,300.00
514015	**Tramites y licencias**	**-214,697.76**
51401501	Tramites y licencias	-214,697.76
5160	**Depreciaciones**	**-2,860,065.69**
516010	**maquinaria y equipo**	**-503,876.81**
51601001	maquinaria y equipo	-503,876.81

Estado de resultado integral

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2025 a Diciembre 2025

Valor expresado en Peso colombiano

516015	**Equipo de oficina**	**-1,029,198.88**
51601501	Equipo de oficina	-1,029,198.88
516020	**Equipo de computación y comunicación**	**-1,177,000.00**
51602001	Equipo de computación y comunicación	-1,177,000.00
516040	**armamento de vigilancia**	**-149,990.00**
51604001	armamento de vigilancia	-149,990.00
5195	**Diversos**	**-20,294,418.10**
519515	**gastos de publicidad**	**-16,600,000.00**
51951505	publicidad	-16,600,000.00
519525	**Elementos de aseo y cafetería**	**-223,231.39**
51952501	Elementos de aseo y cafetería	-223,231.39
519530	**Útiles papelería y fotocopias**	**-858,614.01**
51953001	Útiles papelería y fotocopias	-858,614.01
519545	**Taxis y buses**	**-226,650.00**
51954501	Taxis y buses	-226,650.00
519560	**Casino y restaurante**	**-907,396.00**
51956001	Casino y restaurante	-907,396.00
519595	**Otros**	**-1,478,526.70**
51959501	Otros	-1,478,526.70
53	**Otros gastos de actividades ordinarias**	**-3,257,835.15**
5305	**Financieros**	**-1,927,905.27**
530505	**Gastos bancarios**	**-1,927,905.27**
53050501	Gastos bancarios	-1,927,905.27
5315	**Gastos extraordinarios**	**-1,325,851.54**
531520	**Impuestos asumidos**	**-1,325,851.54**
53152001	Gravamen al movimiento financiero	-1,325,851.54
5395	**Gastos diversos**	**-4,078.34**
539581	**Ajuste al peso**	**-4,078.34**
53958101	Ajuste al peso	-4,078.34
54	**Impuesto de renta y complementarios**	**-51,739,000.00**
5405	**Impuesto de renta y complementarios**	**-51,739,000.00**
540505	**Impuesto de renta y complementarios**	**-51,739,000.00**
54050501	Impuesto de renta y complementarios	-51,739,000.00
	Utilidad(+)/Pérdida del ejercicio(-)	96,087,838.24

IRIS MARIA FONSECA LIDUIEÑA
Representante legal

65742222

ANGELICA JOHANA GOMEZ CAMARGO
Contador
289401
1082963961

Estado de situación financiera

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2024 a Diciembre 2024

Valor expresado en Peso colombiano

Procesado en: Junio 08 2026 20:16

Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Año actual
1	**Activo**	**189,662,436.13**
11	**Efectivo y equivalentes de efectivo**	**87,281,394.24**
1105	**Caja**	**28,572,010.65**
110505	**Caja general**	**23,571,826.65**
11050501	Caja general	23,571,826.65
110510	**Cajas menores**	**5,000,184.00**
11051001	Cajas menores	5,000,184.00
1110	**Bancos**	**58,709,383.59**
111005	**Moneda nacional**	**58,709,383.59**
11100501	Moneda nacional	58,709,383.59
13	**Deudores comerciales y otras cuentas por**	**88,176,221.62**
1305	**Clientes nacionales**	**39,987,025.03**
130505	**Clientes nacionales**	**39,987,025.03**
13050501	Clientes nacionales	39,987,025.03
1330	**Anticipos y avances**	**2,878,131.94**
133005	**A proveedores**	**1,950,000.00**
13300501	A proveedores	1,950,000.00
133015	**A trabajadores**	**928,131.94**
13301502	Otros	928,131.94
1355	**Anticipo de impuestos y contribuciones o**	**36,857,264.65**
135505	**Anticipo de Impuesto de Renta y**	**36,857,264.65**
13550501	Saldo a Favor Renta	36,857,264.65
1380	**Deudores varios**	**8,453,800.00**
138020	Cuentas por Cobrar de Terceros	8,453,800.00
15	**Propiedad planta y equipo**	**13,104,820.27**
1520	**Maquinaria y Equipo**	**5,038,768.10**
152010	Maquinaria y Equipo	4,299,890.00
152090	Iva a mayor valor del activo	738,878.10
1524	**Equipo de oficina**	**10,291,988.86**
152405	**Muebles y enseres**	**7,831,093.86**
15240501	Muebles y enseres	6,872,286.60
15240503	Archivador	267,143.00
15240599	Iva Mayor Valor	691,664.26
152410	**Equipos**	**2,460,895.00**
15241001	Equipos	2,188,841.00
15241099	Iva Mayor Valor	272,054.00
1528	**Equipo de computación y comunicación**	**5,885,000.00**
152805	**Equipos de procesamiento de datos**	**5,885,000.00**
15280501	Equipos de procesamiento de datos	5,762,857.00
15280599	Iva Mayor valor	122,143.00
1560	**Armamento de Vigilancia**	**1,499,900.00**
156005	Cámaras de Vigilancia	1,260,420.00
156090	Iva mayor valor del Activo	239,480.00
1592	**Depreciación acumulada**	**-9,610,836.69**
159210	**Maquinaria y Equipo**	**-1,614,174.81**
15921001	Planta Electrica	-1,614,174.81
159215	**Equipo de oficina**	**-3,499,311.88**
15921501	Equipo de oficina	-3,499,311.88
159220	**Equipo de computación y comunicación**	**-3,705,854.00**
15922001	Equipo de computación y comunicación	-3,705,854.00
159260	**Armamento de Vigilancia**	**-791,496.00**
15926001	Armamento de Vigilancia	-791,496.00
16	**Intangibles**	**1,100,000.00**
1635	**Licencias**	**1,100,000.00**
163515	**Marca adquirida**	**1,100,000.00**
16351501	Marca adquirida	1,100,000.00

Estado de situación financiera

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2024 a Diciembre 2024

Valor expresado en Peso colombiano

2	**Pasivo**	**-17,760,800.00**
23	**Acreedores comerciales y otras cuentas por**	**-3,099,800.00**
2335	**Costos y gastos por pagar**	**-2,682,450.00**
233595	**Otros**	**-2,682,450.00**
23359501	Otros	-2,682,450.00
2365	**Retenciones en la fuente**	**-257,000.00**
236595	Retencion en la fuente por pagar	-257,000.00
2368	**Impuesto de industria y comercio retenido**	**-160,350.00**
236805	**Retención industria y comercio Ica**	**-160,350.00**
23680599	Reteica por pagar	-160,350.00
24	**Pasivos por impuestos**	**-14,261,000.00**
2408	**Impuesto sobre las ventas por pagar**	**-14,261,000.00**
240895	**iva por pagar**	**-14,261,000.00**
24089501	iva por pagar	-14,261,000.00
28	**Pasivos no financieros**	**-400,000.00**
2805	**Anticipos y avances recibidos**	**-400,000.00**
280505	**De clientes**	**-400,000.00**
28050501	De clientes	-400,000.00
3	**Patrimonio**	**-171,901,636.13**
31	**Capital social**	**-45,000,000.00**
3105	**Capital suscrito y pagado**	**-45,000,000.00**
310505	**Capital suscrito y pagado**	**-45,000,000.00**
31050501	Capital autorizado	-45,000,000.00
37	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-58,587,663.07**
3705	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-58,587,663.07**
370505	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-58,587,663.07**
37050501	Utilidades o excedentes acumulados	-58,587,663.07
	Utilidad(-)/Pérdida del ejercicio(+)	**-68,313,973.06**

IRIS MARIA FONSECA LIDUIEÑA
Representante legal

65742222

ANGELICA JOHANA GOMEZ CAMARGO
Contador
289401
1082963961

Estado de resultado integral

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6
De Enero 2024 a Diciembre 2024
Valor expresado en Peso colombiano

Procesado en: Junio 08 2026 20:16

Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Año actual
4	**Ingresos**	**401,764,161.37**
41	**Ingresos de actividades ordinarias**	**401,719,968.13**
4175	**Devolución en ventas**	**-54,359,243.71**
417505	**Devolución**	**-54,359,243.71**
41750501	Devolución en ventas	-54,359,243.71
4180	**Servicios**	**456,079,211.84**
418001	**Servicios**	**456,079,211.84**
41800101	Honorarios	456,079,211.84
42	**Otros ingresos de actividades ordinarias**	**44,193.24**
4210	**Financieros**	**37,276.31**
421005	Ingresos financieros	37,276.31
4295	**Diversos**	**6,916.93**
429581	**Ajuste al peso**	**6,916.93**
42958101	Ajuste al peso	6,916.93
5	**Gasto**	**-333,450,188.31**
51	**Administrativos**	**-291,767,461.03**
5110	**Honorarios**	**-181,840,000.00**
511009	Publicidad	-26,700,000.00
511010	**Revisoría fiscal**	**-12,600,000.00**
51101001	Honorarios - Revisoría fiscal	-12,600,000.00
511025	**Asesoría jurídica**	**-141,840,000.00**
51102501	Honorarios - Asesoría jurídica	-141,840,000.00
511035	**Asesoría técnica**	**-700,000.00**
51103501	Asesoría técnica	-700,000.00
5115	**Impuestos**	**-38,994,735.24**
511505	**Industria y comercio**	**-2,877,308.72**
51150501	Industria y comercio	-2,690,308.72
51150502	Tasa bomberil	-187,000.00
511510	**Estampillas**	**-36,117,426.52**
51151001	bienestar adulto mayor	-8,739,495.56
51151002	Pro - cultura	-4,657,142.84
51151003	Pro - hospitales universitarios	-7,242,647.02
51151004	Pro - refundacion unimag	-7,242,847.02
51151005	deporte y recreacion	-8,235,294.08
5120	**Arrendamientos**	**-49,500,000.00**
512010	**Construcciones y edificaciones**	**-49,500,000.00**
51201001	Arrendamientos - Construcciones y edificaciones	-49,500,000.00
5135	**Servicios**	**-11,559,348.52**
513505	**Aseo y vigilancia**	**-3,150,000.00**
51350501	Servicios - Aseo y vigilancia	-3,150,000.00
513520	**Procesamiento electrónico de datos**	**-275,705.00**
51352001	Servicios - Procesamiento electrónico de datos	-275,705.00
513525	**Acueducto y alcantarillado**	**-745,420.00**
51352501	Servicios públicos - Acueducto y alcantarillado	-745,420.00
513530	**Energía eléctrica**	**-3,328,830.00**
51353001	Servicios públicos - Energía eléctrica	-3,328,830.00
513535	**Teléfono**	**-1,896,693.52**
51353501	Servicios públicos - Internet	-1,418,333.98
51353502	Servicios públicos - Celular	-478,359.54
513550	**Transporte fletes y acarreos**	**-112,700.00**
51355001	Transporte fletes y acarreos	-112,700.00
513560	Servicio de Mantenimiento	-2,050,000.00
5140	**Gastos legales**	**-1,160,700.00**
514010	**Registro mercantil**	**-1,040,700.00**
51401001	Registro mercantil	-1,040,700.00
514015	**Tramites y licencias**	**-120,000.00**

Estado de resultado integral

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2024 a Diciembre 2024

Valor expresado en Peso colombiano

51401501	Tramites y licencias	-120,000.00
5145	**Mantenimiento y reparaciones**	**-592,857.14**
514525	**Equipo de computación y comunicación**	**-592,857.14**
51452501	Mantenimiento - Equipo de computación y	-592,857.14
5160	**Depreciaciones**	**-2,860,065.69**
516010	**maquinaria y equipo**	**-503,876.81**
51601001	maquinaria y equipo	-503,876.81
516015	**Equipo de oficina**	**-1,029,198.88**
51601501	Equipo de oficina	-1,029,198.88
516020	**Equipo de computación y comunicación**	**-1,177,000.00**
51602001	Equipo de computación y comunicación	-1,177,000.00
516040	**armamento de vigilancia**	**-149,990.00**
51604001	armamento de vigilancia	-149,990.00
5195	**Diversos**	**-5,259,754.44**
519520	**Gastos de representación y relaciones**	**-190,514.44**
51952001	Gastos de representación y relaciones publicas	-190,514.44
519525	**Elementos de aseo y cafetería**	**-749,335.48**
51952501	Elementos de aseo y cafetería	-749,335.48
519530	**Útiles papelería y fotocopias**	**-1,440,729.47**
51953001	Útiles papelería y fotocopias	-1,440,729.47
519545	**Taxis y buses**	**-30,556.01**
51954501	Taxis y buses	-30,556.01
519560	**Casino y restaurante**	**-2,445,721.00**
51956001	Casino y restaurante	-2,445,721.00
519595	**Otros**	**-402,898.04**
51959501	Otros	-402,898.04
53	**Otros gastos de actividades ordinarias**	**-4,230,727.28**
5305	**Financieros**	**-2,258,668.23**
530505	**Gastos bancarios**	**-2,258,668.23**
53050501	Gastos bancarios	-2,258,668.23
5315	**Gastos extraordinarios**	**-1,488,677.00**
531520	**Impuestos asumidos**	**-1,488,677.00**
53152001	Gravamen al movimiento financiero	-1,447,851.34
53152002	Otros impuestos asumidos	-40,825.66
5395	**Gastos diversos**	**-483,382.05**
539520	**Multas sanciones y litigios**	**-471,000.00**
53952001	Multas sanciones y litigios	-471,000.00
539581	**Ajuste al peso**	**-12,382.05**
53958101	Ajuste al peso	-12,382.05
54	**Impuesto de renta y complementarios**	**-37,452,000.00**
5405	**Impuesto de renta y complementarios**	**-37,452,000.00**
540505	**Impuesto de renta y complementarios**	**-37,452,000.00**
54050501	Impuesto de renta y complementarios	-37,452,000.00
	Utilidad(+)/Pérdida del ejercicio(-)	68,313,973.06

IRIS MARIA FONSECA LIDUIEÑA
Representante legal

65742222

ANGELICA JOHANA GOMEZ CAMARGO
Contador
289401
1082963961

Estado de situación financiera

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6
De Enero 2023 a Diciembre 2023
Valor expresado en Peso colombiano

Procesado en: Septiembre 28 2026 23:36

Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Año actual
	Utilidad(-)/Pérdida del ejercicio(+)	**-20,641,386.19**
1	**Activo**	**122,654,113.07**
11	**Efectivo y equivalentes de efectivo**	**42,627,041.17**
1105	**Caja**	**27,997,125.91**
110505	**Caja general**	**27,997,125.91**
11050501	Caja general	27,997,125.91
1110	**Bancos**	**14,629,915.26**
111005	**Moneda nacional**	**14,629,915.26**
11100501	Moneda nacional	14,629,915.26
13	**Deudores comerciales y otras cuentas por**	**66,129,412.81**
1305	**Clientes nacionales**	**30,991,612.81**
130505	**Clientes nacionales**	**30,991,612.81**
13050501	Clientes nacionales	30,991,612.81
1355	**Anticipo de impuestos y contribuciones o**	**26,191,000.00**
135505	**Anticipo de Impuesto de Renta y**	**26,191,000.00**
13550501	Saldo a Favor Renta	26,191,000.00
1380	**Deudores varios**	**8,946,800.00**
138020	Cuentas por Cobrar de Terceros	8,946,800.00
15	**Propiedad planta y equipo**	**13,897,659.09**
1520	**Maquinaria y Equipo**	**5,038,768.10**
152010	Maquinaria y Equipo	4,299,890.00
152090	Iva a mayor valor del activo	738,878.10
1524	**Equipo de oficina**	**8,224,761.99**
152405	**Muebles y enseres**	**5,763,866.99**
15240501	Muebles y enseres	4,805,059.73
15240503	Archivador	267,143.00
15240599	Iva Mayor Valor	691,664.26
152410	**Equipos**	**2,460,895.00**
15241001	Equipos	2,188,841.00
15241099	Iva Mayor Valor	272,054.00
1528	**Equipo de computación y comunicación**	**5,885,000.00**
152805	**Equipos de procesamiento de datos**	**5,885,000.00**
15280501	Equipos de procesamiento de datos	5,762,857.00
15280599	Iva Mayor valor	122,143.00
1560	**Armamento de Vigilancia**	**1,499,900.00**
156005	Cámaras de Vigilancia	1,260,420.00
156090	Iva mayor valor del Activo	239,480.00
1592	**Depreciación acumulada**	**-6,750,771.00**
159210	**Maquinaria y Equipo**	**-1,110,298.00**
15921001	Planta Electrica	-1,110,298.00
159215	**Equipo de oficina**	**-2,470,113.00**
15921501	Equipo de oficina	-2,470,113.00
159220	**Equipo de computación y comunicación**	**-2,528,854.00**
15922001	Equipo de computación y comunicación	-2,528,854.00
159260	**Armamento de Vigilancia**	**-641,506.00**
15926001	Armamento de Vigilancia	-641,506.00
2	**Pasivo**	**-19,066,450.00**
23	**Acreedores comerciales y otras cuentas por**	**-18,551,450.00**
2335	**Costos y gastos por pagar**	**-18,551,450.00**
233595	**Otros**	**-18,551,450.00**
23359501	Otros	-18,551,450.00
24	**Pasivos por impuestos**	**-515,000.00**
2404	**De renta y complementarios corriente**	**-515,000.00**
240415	**Autorretencion Especial de Renta**	**-515,000.00**
24041501	Autorretencion Especial de Renta	-515,000.00
3	**Patrimonio**	**-103,587,663.07**

Estado de situación financiera

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2023 a Diciembre 2023

Valor expresado en Peso colombiano

31	**Capital social**	**-45,000,000.00**
3105	**Capital suscrito y pagado**	**-45,000,000.00**
310505	**Capital suscrito y pagado**	**-45,000,000.00**
31050501	Capital autorizado	-45,000,000.00
37	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-37,946,276.88**
3705	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-37,946,276.88**
370505	**Resultados de ejercicios anteriores**	**-37,946,276.88**
37050501	Utilidades o excedentes acumulados	-37,946,276.88

IRIS MARIA FONSECA LIDUIEÑA
Representante legal

65742222

ANGELICA JOHANA GOMEZ CAMARGO
Contador
289401
1082963961

Estado de resultado integral

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6
De Enero 2023 a Diciembre 2023
Valor expresado en Peso colombiano

Procesado en: Septiembre 28 2026 20:51

Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Año actual
	Utilidad(+)/Pérdida del ejercicio(-)	20,641,386.19
4	**Ingresos**	**238,489,883.86**
41	**Ingresos de actividades ordinarias**	**238,471,328.51**
4135	**Comercio al por mayor y al detal**	**159,900.00**
413501	**Comercio al por mayor y al detal**	**159,900.00**
41350102	Descuentos	159,900.00
4175	**Devolución en ventas**	**-26,218,487.39**
417505	**Devolución**	**-26,218,487.39**
41750502	Devolución en servicios	-26,218,487.39
4180	**Servicios**	**264,529,915.90**
418001	**Servicios**	**264,529,915.90**
41800101	Honorarios	264,529,915.90
42	**Otros ingresos de actividades ordinarias**	**18,555.35**
4210	**Financieros**	**14,600.74**
421005	Ingresos financieros	14,600.74
4295	**Diversos**	**3,954.61**
429581	**Ajuste al peso**	**3,954.61**
42958101	Ajuste al peso	3,938.61
42958197	D. fiscal ajuste al peso	16.00
5	**Gasto**	**-217,848,497.67**
51	**Administrativos**	**-200,499,751.54**
5105	**Gastos de personal**	**-450,000.00**
510563	**Capacitación al personal**	**-450,000.00**
51056301	Capacitación al personal	-450,000.00
5110	**Honorarios**	**-117,736,681.35**
511009	Publicidad	-840,000.00
511010	**Revisoría fiscal**	**-4,200,000.00**
51101001	Honorarios - Revisoría fiscal	-4,200,000.00
511025	**Asesoría jurídica**	**-112,696,681.35**
51102501	Honorarios - Asesoría jurídica	-112,696,681.35
5115	**Impuestos**	**-21,051,488.30**
511505	**Industria y comercio**	**-1,804,999.77**
51150501	Industria y comercio	-1,668,999.77
51150502	Tasa bomberil	-136,000.00
511595	**Otros impuestos**	**-19,246,488.53**
51159501	Estampillas	-19,246,488.53
5120	**Arrendamientos**	**-35,740,000.00**
512010	**Construcciones y edificaciones**	**-35,740,000.00**
51201001	Arrendamientos - Construcciones y edificaciones	-35,740,000.00
5135	**Servicios**	**-8,459,234.49**
513505	**Aseo y vigilancia**	**-3,150,000.00**
51350501	Servicios - Aseo y vigilancia	-3,150,000.00
513520	**Procesamiento electrónico de datos**	**-823,100.00**
51352001	Servicios - Procesamiento electrónico de datos	-823,100.00
513525	**Acueducto y alcantarillado**	**-481,940.00**
51352501	Servicios públicos - Acueducto y alcantarillado	-481,940.00
513530	**Energía eléctrica**	**-2,682,900.00**
51353001	Servicios públicos - Energía eléctrica	-2,682,900.00
513535	**Teléfono**	**-1,271,094.49**
51353501	Servicios públicos - Internet	-1,254,308.49
51353502	Servicios públicos - Celular	-16,786.00
513550	**Transporte fletes y acarreos**	**-50,200.00**
51355001	Transporte fletes y acarreos	-50,200.00
5140	**Gastos legales**	**-967,662.00**
514005	**Notariales**	**-82,862.00**
51400501	Notariales	-82,862.00

Estado de resultado integral

FONSECA & FONSECA ABOGADOS S.A.S

830012239-6

De Enero 2023 a Diciembre 2023

Valor expresado en Peso colombiano

514010	**Registro mercantil**	**-884,800.00**
51401001	Registro mercantil	-884,800.00
5145	**Mantenimiento y reparaciones**	**-600,000.00**
514525	**Equipo de computación y comunicación**	**-600,000.00**
51452501	Mantenimiento - Equipo de computación y	-600,000.00
5150	**Adecuación e instalación**	**-5,212,486.71**
515015	**Reparaciones locativas**	**-5,212,486.71**
51501501	Reparaciones locativas	-5,212,486.71
5195	**Diversos**	**-10,282,198.69**
519515	**gastos de publicidad**	**-1,050,000.00**
51951505	publicidad	-1,050,000.00
519520	**Gastos de representación y relaciones**	**-586,890.00**
51952001	Gastos de representación y relaciones publicas	-586,890.00
519525	**Elementos de aseo y cafetería**	**-984,988.32**
51952501	Elementos de aseo y cafetería	-984,988.32
519530	**Útiles papelería y fotocopias**	**-983,059.84**
51953001	Útiles papelería y fotocopias	-983,059.84
519545	**Taxis y buses**	**-3,654,900.00**
51954501	Taxis y buses	-3,654,900.00
519560	**Casino y restaurante**	**-2,167,588.41**
51956001	Casino y restaurante	-2,167,588.41
519595	**Otros**	**-854,772.12**
51959501	Otros	-854,772.12
52	**Ventas**	**-2,204,800.00**
5205	**Gastos de personal**	**-2,204,800.00**
520563	**Capacitación al personal**	**-2,204,800.00**
52056301	Capacitación al personal	-2,204,800.00
53	**Otros gastos de actividades ordinarias**	**-3,727,134.38**
5305	**Financieros**	**-1,950,399.39**
530505	**Gastos bancarios**	**-1,950,399.39**
53050501	Gastos bancarios	-1,950,399.39
5315	**Gastos extraordinarios**	**-1,427,187.50**
531520	**Impuestos asumidos**	**-1,427,187.50**
53152001	Gravamen al movimiento financiero	-1,040,314.33
53152002	Otros impuestos asumidos	-386,873.17
5395	**Gastos diversos**	**-349,547.49**
539525	**Donaciones**	**-330,000.00**
53952502	Obsequios	-330,000.00
539581	**Ajuste al peso**	**-19,547.49**
53958101	Ajuste al peso	-19,547.49
54	**Impuesto de renta y complementarios**	**-11,416,811.75**
5405	**Impuesto de renta y complementarios**	**-11,416,811.75**
540505	**Impuesto de renta y complementarios**	**-11,416,811.75**
54050501	Impuesto de renta y complementarios	-11,416,811.75

IRIS MARIA FONSECA LIDUIEÑA
Representante legal

65742222

ANGELICA JOHANA GOMEZ CAMARGO
Contador
289401
1082963961