CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Sincelejo- Sucre, 20 de octubre de 2026.

La Suscrita **KAROL MARÍA VERGARA GUERRA,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo, hago la siguiente propuesta y en caso de que sea aceptada por la **GOBERNACIÓN DE SUCRE,** me comprometo a firmar el Contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

1. Declaro que NO me releva de la responsabilidad de cerciorarme de las condiciones reales para efectuar, cotizar y ejecutar a cabalidad el trabajo. Con lo anterior, renunciamos expresamente a cualquier reclamación futura por falta de información o información parcial en este aspecto, declaramos expresamente que con la presentación de esta oferta calculamos todos y cada uno de los costos para cumplir a cabalidad con la propuesta presentada.

2. **Así mismo, declaro BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

- Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumo total responsabilidad frente al DEPARTAMENTO cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

- Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. **En especial, manifiesto que no estoy reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.**

3. Que los Bienes y/o servicios ofertados SI x NO_____, son de originen nacional (Marcar con equis).

Atentamente,



KAROL MARÍA VERGARA GUERRA
C. C. N°1.102.801.826 de Sincelejo
Tel: 3013450318
Carrera 24 i # 8-20, Barrio La Palma.
Sincelejo - Sucre.

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
VERGARA	GUERRA	KAROL MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1102801826	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 24 MES 09 AÑO 1986

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 24I 8 20 CASA

PAÍS COLOMBIA DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

TELÉFONO 3013450 EMAIL kvergarag86@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2003
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	12	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2011	208102

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

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 SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 18000914	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSORIA PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 25 25 133					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740242	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASERSOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246					

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 SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 18000914	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DDEFENSOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSA JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 null null AVENIDA LAS PEÑITAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 605279947	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35 Avenida Las Peñitas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	11	*Año* 2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO JURIDICO-CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 28B null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADOS CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 28 B null null						

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 SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSA JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 20 25 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740242	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ABOGADA ASESORA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA DE SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203509703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 28B null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6258480	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						

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 SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DEFENSOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 25 53 Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3013450318	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6258480	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO APOYO SUPERVISION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 26 57 83 Torre 8 - Pisos del 2 al 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 27440241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECREARIA DE GOBIERNO Y DESPAC					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						

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 SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMFASUCRE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2799500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	12	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25B 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740242	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	12	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 18000914	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DEFENSOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 25 133						

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 SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 25N ° 25 B - 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246					

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 SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 17N ° 22 -42 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA / JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 20 16 Plaza Central						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 20 16 Plaza Central						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 20 16 Plaza Central						

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 SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA / JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 19N ° 20 -16 PLAZA PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 20 16 Plaza principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA* AREA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 20 16 Plaza Principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2982129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* CASA DE JUSTICIA - COMISARIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 20 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3825344	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - JURIDICA					*DIRECCIÓN* Edificio BBVA CRA 8 # 12B- 42 PISO 6						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sincelejo, 20 de octubre de 2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.102.801.826
NUMERO
VERGARA GUERRA
APELLIDOS
KAROL MARIA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO
24-SEP-1986
SINCELEJO
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
25-OCT-2004 SINCELEJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-2800100-62131941-F-1102801826-20041126
01210 04331N 02 183760032

República de Colombia

El Colegio Militar Decroly

Aprobado mediante Resolución No. 791 de Febrero 25 de 1998 del Ministerio de Defensa Nacional y Resolución No. 1590 de Noviembre 25 de 1998 de la Secretaría de Educación Departamental.

Por cuanto:

Karol María Vergara Guerra

Identificada con T.I. No. 860924-72630 de Sincelejo - Sucre

Cursó y aprobó el Plan de Estudios correspondiente a la educación media y demás requisitos contemplados en el PEI de la Institución, conforme a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, el Decreto No. 0230 de 2002 y demás disposiciones reglamentarias.

Le confiere el título de

Bachiller Académico

Dado en Sincelejo, a los Veintinueve (29) del mes de Noviembre de 2003

Licenciado HOMER VIVERO
Rector Académico

Capitán I.M. (R) RITO MONTAÑEZ N.
Rector Militar(e)

VIRGINIA GOMEZ de A.
Directora General

CAROLINA CONTRERAS AGUDELO
Secretaria

Anotado en el folio No. 072 del libro de registro No. 001
Con fecha 29 de Noviembre de 2003

SUCRE_C1100694340-02461343164442-1199497-002210658-A

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO N°. 04111516

En la ciudad de Cartagena a los veintinueve (29) días del mes de julio del año 2011, se llevó a cabo ceremonia solemne de graduación colectiva, por solicitud del Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 2634 de fecha 12 de julio de 2011, por medio de la cual se otorga de acuerdo a la Ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

ABOGADA

Al estudiante

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

Portadora de la cédula de ciudadanía No. 1 102.801.826 expedida en Sincelejo a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que la autoriza para el ejercicio profesional como ABOGADA, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.

GERMAN SIERRA ANAYA
Rector

JOSEFINA QUINTERO LYONS
Decana

MARCY MARDINI ILLAMES
Secretaria General

17584

SUCRE_C1100694340-0246134316444O-1199499-002210638-A

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

C.C. No. 1.102.801.826 expedida en Sincelejo

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 29 de julio de 2011

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Registrado al Folio N° ... del Libro de Diplomas N° ...

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Especialista en Derecho Administrativo

a

Karol María Vergara Guerra

C.C. Nº 1.102.801.826 de Sincelejo, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;
En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia
A los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2021.

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Registrado Libro Nº. II Folio Nº0026 Nº. 0660

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería jurídica No. 7786 MEN-ICFES
NIT. 892.201.263-1

ACTA DE GRADO Nº. 0229

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 20 de Diciembre de 2021, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.09 del 15 de Diciembre de 2021, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título de:

Especialista en Derecho Administrativo

a

Karol María Vergara Guerra

Identificada con Cédula de Ciudadanía Nº.1.102.801.826 de Sincelejo, Sucre.

*Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº.*52911.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el Nº0660 del folio Nº0026 del Libro de Diplomas Nº *11.*

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Carretera Troncal de Occidente, Via Corozal
Teléfono: 279 89 00 Ext. 1128
Fax: (095) 280 1554
Sincelejo, Colombia
www.cecar.edu.co

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN DERECHO

A

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

C.C. No. 1.102.801.826 expedida en Sincelejo

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 17 de diciembre de 2024

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE POSTGRADO

EL SECRETARIO GENERAL

62227

Registrado al Folio No. 83 del libro de Diplomas No. 21

ALPHA

SUCRE_C1100694340-024613431644440-1199499-002210638-A

Scanned with CamScanner

DIÁLOGO
Centro de Pensamiento

El Centro de Pensamiento
CERTIFICA QUE:

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

C.C. 1.102.801.826

Asistió al curso
INTRODUCCIÓN A LA LÓGICA Y LA ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

Realizado entre el 14 de junio y el 13 de agosto de 2024
con una intensidad de 60 horas.

Luis Eduardo Montealegre Lynett
Director
Diálogo Centro de Pensamiento

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

Con Documento de Identidad No 1102801826

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 18 DE ABRIL DE 2020 AL 22 DE MAYO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200522

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200522A-195287

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

:0101950100000002847

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

karol maria vergara guerra

C.C 1.102.801.826

Participó en el Diplomado

DIPLOMADO VIRTUAL PARA LA INCORPORACION DEL ENFOQUE DE GENERO EN LA ACCION PUBLICA

Realizado entre el 11 de Septiembre de 2017 y el 30 de Noviembre de 2017, con una intensidad de 120 horas.

Se expide en Bogotá, el 15 de diciembre de 2017

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OCTUBRE 24 DE 2009

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE –TECNAR- Y LA ASOCIACIÓN CIENTÍFICA ACTA MEDICA DE CARTAGENA,

certifican que

KAROL VERGARA GUERRA

asistió al

SEMINARIO-TALLER: "CARGA DE LA PRUEBA EN LA RESPONSABILIDAD MÉDICA", Dr. Mario Parra Guzmán.

Cartagena de Indias D. T. y C. 24 de Octubre de 2009. 8 horas.

DIANA NOSSA MARTINEZ
Presidenta AMC

DR. GUILLERMO GÓMEZ PAZ
Decano Fac. Ciencias Sociales

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

Santander | Open Academy

Certificado de finalización de

Karol Maria Vergara Guerra

Domina la IA con Gemini

Curso terminado el 16 de julio de 2026

2.0 Horas I 2 Módulos I Autoevaluación

Contenido desarrollado por

Google Gemini

Número de serie: OA-2026-0716002886635

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199499-002210638-A

CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 154-2026	
OBJETO:	**BRINDAR APOYO JURIDICO ESPECIALIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SINCELEJO.**
CONTRATISTA:	**KAROL MARIA VERGARA GUERRA**
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	**1.102.801.826**
PLAZO:	**CINCO (5) MESES**
VALOR:	**VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000)**

Entre las partes relacionadas en el contrato electrónico, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, el cual se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **a)** Que el delegatario ordenador del gasto para contratar, actuando en ejercicio de las funciones legales, en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1551 de 2012 y por el Decreto 1082 de 2015 2012 y por el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1667 DE 17 DE OCTUBRE DE 2025. **b)** Que la Constitución y la Ley le han atribuido un sinnúmero de funciones a las Entidades Territoriales, con lo cual crean la necesidad, en aras de propender por el buen funcionamiento de la entidad, de contar con el talento humano suficiente para el cabal cumplimiento de las mismas. **c)** Que, para el cumplimiento de sus funciones, La administración El Municipio de Sincelejo requiere contratar los servicios de un(a) Abogado especializado, para asesorar jurídicamente a la secretaria de salud en los procesos contractuales y brindar asesoría jurídica en las áreas de su competencia que la entidad considere pertinente. Se reitera que los empleados que existen dentro de la planta de personal del Municipio de Sincelejo, son insuficientes para abordar todos los asuntos relacionados con los temas antes mencionados, por lo que se requiere contratar al profesional en mención .**d)** En esta oportunidad, la entidad opta por la contratación de una persona natural, cuyo perfil sea profesión sea abogado especializado, pues la misma, de acuerdo al análisis comparativo del gasto histórico de la entidad, representa un menor costo económico por concepto de reconocimiento y pagos de honorarios frente a que si se escogiera una persona jurídica. Además de lo anterior, se tiene como antecedente que la clase de servicios requeridos por la entidad en esta oportunidad se han contratado con personas naturales, que gozan de idoneidad y experiencia, obteniendo los resultados deseados y alcanzado los objetivos definidos.**e)** Que, por tratarse de la prestación de servicios, es viable la contratación de manera directa de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, sin la necesidad de varias ofertas, siendo seleccionado el contratista por vía directa por poseer idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato. **f)** Que existe disponibilidad presupuestal para atender el presente contrato según consta en el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el director técnico de Presupuesto del

municipio de Sincelejo, el cual se anexa al presente y hace parte integral del mismo. **g)** Que, de acuerdo con lo anterior, el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: BRINDAR APOYO JURIDICO ESPECIALIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.**El plazo de ejecución del presente contrato es de cinco (5) meses, contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. EL CONTRATISTA se obliga: **1** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2.Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.3.Proyectar las respuestas a oficios y/o derechos de petición asignados por la secretaria de salud. 4.Brindar apoyo en la elaboración de los estudios previos de los procesos contractuales que se originen en la secretaria de salud, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 5.Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria de salud. 6.Brindar apoyo en el seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad y le sean asignadas. 7.Brindar apoyo jurídico en la revisión de la documentación necesaria para la contratación, donde se encuentre como supervisor la secretaria de salud. 8.Brindar apoyo jurídico en las distintas áreas de la secretaria de salud. 9.Presentar un informe mensual de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias y registros fotográficos. 10.Proyectar las autorizaciones de pago y las actas que se generen dentro de los procesos que le sean asignados por la secretaria de salud. 11.Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 12.Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. 13.Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el SIGEP. 14.Presentar mensualmente informe de ejecución de las actividades realizadas acorde con los requerimientos establecidos por el supervisor, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada mes o periodo, con sus respectivas evidencias, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivos) y los lineamientos de SECOP II. Una vez sea aprobado el informe, el contratista deberá presentar cuenta de cobro anexando la documentación requerida por el Supervisor del contrato para tal fin. 15.Las demás que le asigne el supervisor. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.** El Municipio se obliga a: 1. Reconocer a EL CONTRATISTA la remuneración y demás conceptos económicos establecidos en la Ley y/o pactados en el presente Contrato, y velar por la efectividad de tal remuneración y conceptos, según la ley, y los estudios de oportunidad y conveniencia y demás documentos que hacen parte del Contrato. 2. Mantener los valores intrínsecos de la remuneración, la igualdad o equivalencia entre los derechos y las obligaciones surgidas durante todo el término de su vigencia y restablecerlos cuando surjan alteraciones o desajustes en los términos de ley. 3. Supervisar la ejecución del presente Contrato, a través de quien designe. 4. Adoptar procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten entre las partes, con motivo de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato, en los términos de la ley. 5. Suministrar oportunamente toda la información y documentación necesaria al contratista para que este cumpla con sus obligaciones de manera oportuna y eficaz. **CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**: El valor del

siguiente contrato es por la suma de **VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000)**, los cuales se cancelarán de la siguiente manera: **CINCO (5)** mensualidades vencidas por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**, previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y de la factura o cuenta de cobro correspondiente y de los demás documentos requeridos para tal fin. **CLAUSULA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**. EL CONTRATISTA declara bajo gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de este Contrato, no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y/o en la ley. En caso de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se aplicará lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA SÉPTIMA: MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA HACERLAS EFECTIVAS.** En el evento de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades del CONTRATISTA, si a juicio de ello se derivan perjuicios para la entidad o para el desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATANTE podrá imponer multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. El contratista autoriza de manera expresa a la entidad contratante para que deduzca o descuente de los saldos a su favor el monto de las multas impuestas. El procedimiento para la aplicación de las multas será el establecido en la Ley 1474 de 2011. **CLAUSULA OCTAVA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**. EL MUNICIPIO podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales fijadas en la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA NOVENA: CESION DEL CONTRATO.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin el consentimiento previo y escrito del Municipio. **CLAUSULA DECIMA: REGIMEN JURIDICO.** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes podrán acordar la terminación bilateral del presente Contrato cuando medien circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o razones de mutua conveniencia, eventos en los cuales se procederá a la liquidación de aquel, en los términos de la ley. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**. El presente contrato se encuentra amparado por el CDP No. 10039 de 09 de enero de 2026. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: SUPERVISION**. La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario que el ordenador del gasto del Municipio de Sincelejo asigne. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN**. El presente contrato se dará por terminado, además de las causas legales, por acuerdo entre las partes. En el presente contrato no será obligatoria su liquidación, de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, salvo que se presenten divergencias que requieran llegar a un acuerdo, conciliación y transacción entre las partes, la cual deberá constar en dicha acta. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: LEGALIZACIÓN Y OTROS.** Para efectos de legalización del contrato, el contratista debe allegar constancia de pago de los impuestos locales aplicables de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FORMA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las partes acuerdan que, de surgir diferencias en el desarrollo del CONTRATO, buscarán soluciones ágiles y directas, para afrontar dichas discrepancias por medio de la conciliación extrajudicial, la amigable composición, la transacción. Agotada dicha instancia, sin llegar a una

solución equitativa y justa, las partes quedarán en la libertad de acudir a los mecanismos legales que consideren apropiados para tal fin. **CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA: INDEMNIDAD**. - El CONTRATISTA se obliga a mantener al Municipio indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros cuyas causales sean actuaciones del CONTRATISTA enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: GARANTIAS.** Teniendo en cuenta la naturaleza y forma de pago del contrato, no se exigirá al contratista la constitución de garantías, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. RESPONSABILIDAD**. De conformidad con el Artículo 52 de la Ley 80 de 1993 EL CONTRATISTA se hará responsable civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley. **CLAUSULA VIGÉSIMA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. EL CONTRATISTA actuará en coordinación con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato, sin embargo la ejecución del mismo se ejercerá por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE; sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, en consecuencia queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. PUBLICACION.** El presente contrato deberá ser publicado en el SECOP II. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato se entiende perfeccionado el día de la aprobación por parte de la Alcaldía Municipal de Sincelejo en la plataforma de Secop II y para la ejecución se requerirá de la expedición del correspondiente registro presupuestal. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO.** Para los efectos legales del presente contrato, las partes acuerdan como domicilio el Municipio de Sincelejo (Sucre).

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9741661
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	11 días de tiempo transcurrido *(30/07/2026 7:43:49 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CPS - 154 - 2026
Objeto del contrato	BRINDAR APOYO JURIDICO ESPECIALIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	5 Meses
Fecha de inicio de contrato	11 días de tiempo transcurrido *(31/07/2026 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/12/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE SINCELEJO

COLOMBIA, Sincelejo

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

COLOMBIA, Sincelejo
Número de documento 1102801826

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
KAROL MARIA VERGARA GUERRA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *KAROL MARIA VERGARA GUERRA* ***Fecha de aprobación:*** *30/07/2026 8:14:56 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *JHAN CARLOS TROAQUERO PEREZ* ***Fecha de aprobación:*** *30/07/2026 10:17:52 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_9741661_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	CPS - 154 - 2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	25.000.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.9741661
Proveedor KAROL MARIA VERGARA GUERRA
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

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

que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la gobernación de sucre **NIT 892280021-1** Y **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1102801826,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-187-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES de una PROFESIONAL EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION DE SUCRE.	
FECHA INICIAL	26 DE ENERO DE 2026
FECHA FINAL	25 DE MAYO DE 2026
VALOR TOTAL	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($32.000.000)
TIEMPO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.
MODIFICACION(ES)	PRORROGAR EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO HASTA EL 25 DE MAYO DE 2026.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) ASESORAR JURÍDICAMENTE A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, SOBRE TEMAS CONSULTADOS POR LA GOBERNACIÓN, CON

	ENFOQUE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN. 2) PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA QUE DESARROLLE LA SECRETARIA GENERAL EN EL DEPARTAMENTO. 3) ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DISTINTOS TEMAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL. 4) ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS. 5) ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERVISOR DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO LAS PENALES COMO LAS DISCIPLINARIAS EN CADA UNA DE LAS DIFERENTES CIUDADES. 6) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 7) APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADOS. 8) APOYAR EN LA REVISIÓN DE PROYECTO DE DOCUMENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS O DIRECTRICES ESTRATÉGICOS Y QUE HAGAN PARTE DE LA GOBERNACIÓN, ESPECÍFICAMENTE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. 9) APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON SU MARCO FUNCIONAL. 10) LAS DEMÁS QUE POR ESCRITO LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 11) DEFENDER LOS INTERESES EN JUICIO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN LOS ASUNTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO LAS PENALES COMO LAS DISCIPLINARIAS EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDO. 12) ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS EN LAS SECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN LOS CASOS QUE SEA DELEGADO POR EL SUPERVISOR. 13) ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 14) APOYAR LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DEL BANCO DE ALIMENTOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, CUANDO LE SEA REQUERIDO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL DEPARTAMENTO. 15) BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.

La presente certificación del contrato N° **CP-187-2026** se expide a solicitud de **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** en Sincelejo a los 17 días del mes de septiembre de 2026.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

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

que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la gobernación de sucre **NIT 892280021-1** Y **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1102801826,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-1171-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES de un ABOGADA CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y MAESTRIA EN DERECHO para brindar ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION DE SUCRE.		
FECHA INICIAL	27 DE NOVIEMBRE DE 2025	
FECHA FINAL	26 DE DICEMBRE DE 2025	
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES DE PESOS M/TE ($9.000.000)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	UN (1) MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	NO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR	

	DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) ASESORAR JURÍDICAMENTE A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, SOBRE TEMAS CONSULTADOS POR LA GOBERNACIÓN, CON ENFOQUE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN. 2) PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA QUE DESARROLLE LA SECRETARIA GENERAL EN EL DEPARTAMENTO. 3) ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DISTINTOS TEMAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL. 4) ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS. 5) ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERVISOR DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO LAS PENALES COMO LAS DISCIPLINARIAS EN CADA UNA DE LAS DIFERENTES CIUDADES. 6) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 7) APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADOS. 8) APOYAR EN LA REVISIÓN DE PROYECTO DE DOCUMENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS O DIRECTRICES ESTRATÉGICOS Y QUE HAGAN PARTE DE LA GOBERNACIÓN, ESPECÍFICAMENTE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. 9) APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON SU MARCO FUNCIONAL. 10) LAS DEMÁS QUE POR ESCRITO LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 11) DEFENDER LOS INTERESES EN JUICIO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN LOS ASUNTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO LAS PENALES COMO LAS DISCIPLINARIAS EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDO. 12) ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS EN LAS SECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN LOS CASOS QUE SEA DELEGADO POR EL SUPERVISOR. 13) ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 14) BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.

La presente certificación del contrato N° **CPS-1171-2025** se expide a solicitud de **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** en Sincelejo a los 17 días del mes de septiembre de 2026.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

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

que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la gobernación de sucre **NIT 892280021-1** Y **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1102801826,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-619-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y MAESTRIA EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION DE SUCRE		
FECHA INICIAL	15 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
FECHA FINAL	14 DE NOVIEMBRE DE 2025	
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/TE ($18.000.000)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	NO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR	

	DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) ASESORAR JURÍDICAMENTE A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, SOBRE TEMAS CONSULTADOS POR LA GOBERNACIÓN, CON ENFOQUE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN. . 2) PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA QUE DESARROLLE LA SECRETARIA GENERAL EN EL DEPARTAMENTO.3) ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DISTINTOS TEMAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL 4) ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS. 5) ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERVISOR DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO LAS PENALES COMO LAS DISCIPLINARIAS EN CADA UNA DE LAS DIFERENTES CIUDADES. 6) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. 7) APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL, HACIENDO PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE SER DESIGNADOS .8) APOYAR EN LA REVISIÓN DE PROYECTO DE DOCUMENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS O DIRECTRICES ESTRATÉGICOS Y QUE HAGAN PARTE DE LA GOBERNACIÓN, ESPECÍFICAMENTE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. 9) APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON SU MARCO FUNCIONAL. 10) LAS DEMÁS QUE POR ESCRITO LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL 11) DEFENDER LOS INTERESES EN JUICIO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN LOS ASUNTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO LAS PENALES COMO LAS DISCIPLINARIAS EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDO. 12) ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS EN LAS SECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN LOS CASOS QUE SEA DELEGADO POR EL SUPERVISOR. 13) ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 14) BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE

La presente certificación del contrato N° **CPS-619-2025** se expide a solicitud de **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** en Sincelejo a los 17 días del mes de septiembre de 2026.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

LA DIRECTORA TÉCNICA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **KAROL MARÍA VERGARA GUERRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.102.801.826 expedida en Sincelejo (Sucre), celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre) los siguientes contratos:

Prestación de Servicios No:	**131-2016**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 2) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el espacio público. 3) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la Ley. 4) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 5) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. 6) Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana. 7) Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran. 8) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales, para lo cual deberá presentar constancia del pago a favor del IMDER según el Acuerdo 149 del 28 de diciembre de 2015, equivalente al 2% del valor del contrato; la constancia de pago de la estampilla pro-cultura según el Acuerdo 041 del 23 de diciembre de 2008, equivalente al 1% del valor del contrato; y el pago de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor establecido en el Acuerdo 043 del 17 de marzo de 2010, expedido por el Concejo Municipal de Sincelejo, equivalente al 3% del valor del contrato. 9) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 11) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el secretario.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses
Valor inicial del contrato:	**TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($13.750.000)**
Fecha de inicio:	9 de febrero de 2016
Acta de Terminación:	8 de julio de 2016
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**405-2016**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 2) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el espacio público. 3) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la ley. 4) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 5) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. 6) Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana. 7) Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran. 8) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales, para lo cual deberá presentar constancia del pago a favor del IMDER según el acuerdo 149 del 28 de diciembre de 2015, equivalente al 2% del valor del contrato; la constancia del pago de la estampilla pro-cultura según el acuerdo 041 del 23 de diciembre de 2008, equivalente al 1% del valor del contrato; y el pago de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor establecido en el acuerdo 043 del 17 de marzo de 2010, expedido por el Concejo Municipal de Sincelejo, equivalente al 3% del valor del contrato. 9) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 11) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el secretario.	
Plazo inicial del contrato:	Tres (3) meses

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Valor inicial del contrato:	**OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.250.000)**
Fecha de inicio:	01 de agosto de 2016
Acta de Terminación:	31 de octubre de 2016
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**543-2016**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Ejercer la defensa judicial y extrajudicial en los procesos derivados de la asistencia a la población en la oficina de Gestión del Riesgo Municipal. 2) Elaborar los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 3) Acompañar y asesorar al comité de Gestión del Riesgo del Municipio en la toma de decisiones ajustadas a la Ley. 4) Asesorar a la Oficina Municipal de Gestión y Desastres de Sincelejo en la adopción de medidas oportunas y/o urgentes para la atención de situaciones de calamidad presentadas en el Municipio de Sincelejo. 5) Asesorar al equipo de la Oficina Municipal de Riesgos y Desastres de Sincelejo en generar mecanismos de atención oportuna en el componente jurídico de la población en situación de calamidad en el Municipio de Sincelejo. 6) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 7) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría de Interior y Convivencia Ciudadana. 8) Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana. 9) Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran. 9) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales, para lo cual deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento del contrato: el pago a favor del IMDER según el Acuerdo 149 del 28 de diciembre de 2015, equivalente al 2% del valor del contrato; la constancia de pago de la estampilla pro-cultura según el Acuerdo 041 del 23 de diciembre de 2008, equivalente al 1% del valor del contrato; y el pago de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor establecida en el Acuerdo 043 del 17 de marzo de 2010, expedido por el Concejo Municipal de Sincelejo, equivalente al 3% del valor del contrato. 10) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión. 11) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 12) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el secretario.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses
Valor inicial del contrato:	**SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.400.000)**
Fecha de inicio:	1 de noviembre de 2016
Acta de Terminación:	31 de diciembre de 2016
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**142-2017**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 2) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el espacio público. 3) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la ley. 4) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 5) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. 6) Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana. 7) Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran. 8) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales, para lo cual deberá presentar constancia del pago a favor del IMDER según el Acuerdo 173 del 29 de diciembre de 2016, equivalente al 2% del valor del contrato. 9) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 11) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el secretario. 12) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Siete (7) meses

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Valor inicial del contrato:	**VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24.500.000)**
Fecha de inicio:	1 de febrero de 2017
Acta de Terminación:	31 de agosto de 2017
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**422-2017**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 2) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el espacio público. 3) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la ley. 4) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 5) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. 6) Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana. 7) Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional se requieran. 8) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales, para lo cual deberá presentar constancia del pago a favor del IMDER según el Acuerdo 173 del 29 de diciembre de 2016, equivalente al 2% del valor del contrato. 9) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 11) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por la dependencia. 12) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Tres (3) meses
Valor inicial del contrato:	**DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)**
Fecha de inicio:	20 de septiembre de 2017
Acta de Terminación:	19 de diciembre de 2017
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**125-2018**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE SINCELEJO- SUCRE, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA EN EL CUMPLIMENTO DE LA LEY 1098 DE 2006.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 2) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el derecho administrativo. 3) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la ley. 4) Levantar y consolidar estadísticas en el sector seguridad y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PISCC de Sincelejo. 5) Acompañar y asesorar a las Comisarías de Familia en temas relacionados con el cumplimiento de la Ley 1098 de 2006. 6) Asesorar a la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana para generar mecanismos de atención oportuna en el componente jurídico para garantizar la atención a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el Municipio de Sincelejo. 7) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 8) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. 9) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 9) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 10) Hacer demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el secretario. 11) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 12) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Seis (6) meses
Valor inicial del contrato:	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)**
Fecha de inicio:	16 de enero de 2018
Acta de Terminación:	15 de julio de 2018
Estado:	Terminado

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Prestación de Servicios No:	427-2018
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE SINCELEJO- SUCRE, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA EN EL CUMPLIMENTO DE LA LEY 1098 DE 2006.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 4) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 5) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el derecho administrativo. 6) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la ley. 7) Levantar y consolidar estadísticas en el sector seguridad y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PISCC de Sincelejo. 8) Acompañar y asesorar a las Comisarías de Familia en temas relacionados con el cumplimiento de la Ley 1098 de 2006. 9) Asesorar a la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana para generar mecanismos de atención oportuna en el componente jurídico para garantizar la atención a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el Municipio de Sincelejo. 10) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 11) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana. 12) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 13) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 14) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual y sean asignadas por el secretario. 15) El contratista se obliga a efectuar el pago de los impuestos que genere la suscripción del presente contrato. 16) Realizar y actualizar el registro personal requerido por el Sistema de Información y Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses y quince (15) días
Valor inicial del contrato:	**VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000)**
Fecha de inicio:	16 de julio de 2018
Acta de Terminación:	31 de diciembre de 2018
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	094-2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE SINCELEJO- SUCRE.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos y estudios del sector de los procesos de contratación que se deriven de las necesidades de esta dependencia. 2) Brindar asesoría al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos relacionados con el derecho administrativo. 3) Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Orden Público del Municipio de Sincelejo en la toma de decisiones ajustadas a la ley. 4) Levantar y consolidar estadísticas en el Sector seguridad y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PISCC de Sincelejo. 5) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos del ente territorial, recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en esta dependencia. 6) Asesorar en el proceso de formulación de proyectos de inversión de la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana. 7) Proyectar repuesta de las peticiones y recursos presentados ante esta Secretaría. 8) Asesorar al secretario del Interior y Convivencia Ciudadana en asuntos administrativos y judiciales. 9) Apoyar todas aquellas otras actividades que de naturaleza similar y acorde a su perfil académico se requieran. 10) Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana. 11) Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales. 12) Cumplir de buena fe el objeto del contrato y con la mejor calidad posible. 13) Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses
Valor inicial del contrato:	**DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**
Fecha de inicio:	04 de enero de 2019
Acta de Terminación:	03 de mayo de 2019
Estado:	Terminado

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Prestación de Servicios No:	1241-2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1). Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. 2) Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3) Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. 4) Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 5) Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 6) Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. 7) Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 8) Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. 9) Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10) Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 11) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales. 12) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 13) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y diez (10) días
Valor inicial del contrato:	**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.333.333)**
Fecha de inicio:	25 de junio de 2019
Plazo adicionado No 1:	Un (1) mes
Valor adicionado No 1:	**CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**
Valor total del contrato:	**VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($21.333.333)**
Acta de Terminación:	4 de diciembre de 2019
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	845-2021
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos. 2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Social en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual. 3. Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante la Secretaría de Desarrollo Social, que requieran la proyección jurídica de los mismos. 4. Realizar el seguimiento y la evaluación a los coordinadores de las áreas, a partir de los mecanismos creados para tal fin. 5. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 6. Establecer las estrategias y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de metas. 7. Proyectar y/o actualizar el plan de adquisición de bienes y servicios de la secretaria de desarrollo social. 8. Hacerle seguimiento al plan de acción de la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Dar apoyo a la Administración Municipal en los proyectos actividades, y demás requerimientos que se soliciten.10. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. 11. Formular y presentar los Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Sincelejo. 12. Apoyar al secretario de Desarrollo Social, en la supervisión de los contratos y proyectos adelantados en la secretaría. 13. Proyección y revisión de solicitudes radicas en la secretaria de Desarrollo Social. 14. Asistir al secretario a las reuniones delegadas por el cómo supervisor del contrato.15. Las demás que les sean asignadas por el secretario de Desarrollo Social.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses
Valor inicial del contrato:	**CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)**
Fecha de inicio:	27 de mayo de 2021
Acta de Terminación:	26 de septiembre de 2021
Estado:	Terminado

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Prestación de Servicios No:	1775-2021
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Secretaría de Gobierno y Seguridad. 5. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 6. Apoyar la respuesta de las solicitudes y peticiones presentadas en uso del derecho constitucional de petición ante la Secretaría de Gobierno y Seguridad que requieran proyección jurídica. 7. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 8. Formular y presentar los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 9. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 10. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 11. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 12. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Un (1) mes
Valor inicial del contrato:	**TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**
Fecha de inicio:	30 de septiembre de 2021
Acta de Terminación:	29 de octubre de 2021
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	1978-2021
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Secretaría de Gobierno y Seguridad. 5. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 6. Apoyar la respuesta de las solicitudes y peticiones presentadas en uso del derecho constitucional de petición ante la Secretaría de Gobierno y Seguridad que requieran proyección jurídica. 7. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 8. Formular y presentar los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 9. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 10. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 11. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 12. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Un (1) mes y veintisiete (27) días
Valor inicial del contrato:	**SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 6.650.000)**
Fecha de inicio:	05 de diciembre de 2021
Acta de Terminación:	31 de diciembre de 2021
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	665-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRESERVACIÓN DE LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 5. Ajustar el	

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 6. Formular y presentar los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 7. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 8. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 9. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15) días
Valor inicial del contrato:	**QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.750.000)**
Fecha de inicio:	18 de enero de 2022
Plazo adicionado No 1:	Un (1) mes
Valor adicionado No 1:	**TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**
Valor total del contrato:	**DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($19.250.000)**
Acta de Terminación:	1 de julio de 2022
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	1473-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRESERVACIÓN DE LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 5. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 6. Formular y presentar los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 7. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 8. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 9. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Tres (3) meses
Valor inicial del contrato:	**DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000)**
Fecha de inicio:	19 de julio de 2022
Acta de Terminación:	18 de octubre de 2022
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	2062-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRESERVACIÓN DE LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual. 5. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 6. Formular y presentar los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 7. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 8. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 9. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Un (1) mes
Valor inicial del contrato:	**TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**
Fecha de inicio:	28 de octubre de 2022

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Acta de Terminación:	27 de noviembre de 2022
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	2689-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRESERVACIÓN DE LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 5. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 6. Formular y presentar los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 7. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 8. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 9. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 10. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Quince (15) días
Valor inicial del contrato:	**UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE ($1.750.000,00)**
Fecha de inicio:	16 de diciembre de 2022
Acta de Terminación:	30 de diciembre de 2022
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	174-2023
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 5. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 6. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 7. Apoyar la respuesta de las solicitudes y peticiones presentadas en uso del derecho constitucional de petición ante la Secretaría de Gobierno y Seguridad, que requieran proyección jurídica. 8. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 9. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 10. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 11. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	**Cuatro (4) meses**
Valor inicial del contrato:	**DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**
Fecha de inicio:	17 de enero de 2023
Acta de Terminación:	16 de mayo de 2023
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**1180-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento a los	

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

proyectos de inversión de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Municipio de Sincelejo. 5. Asesorar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 6. Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 7. Apoyar la respuesta de las solicitudes y peticiones presentadas en uso del derecho constitucional de petición ante la Secretaría de Gobierno y Seguridad, que requieran proyección jurídica. 8. Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Seguridad que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 9. Presentar los informes mensuales de su gestión al Secretario de Gobierno y Seguridad. 10. Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 11. Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	**Cuatro (4) meses**
Valor inicial del contrato:	**DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**
Fecha de inicio:	31 de mayo de 2023
Acta de Terminación:	30 de septiembre de 2023
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	**1868-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2) Asumir el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 3) Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 4) Apoyar en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Sincelejo. 5) Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Social en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual. 6) Ajustar el desarrollo de los proyectos, resolviendo eventualidades que se presenten y estableciendo acciones de mejora en el proceso. 7) Apoyar la respuesta de las solicitudes y peticiones presentadas en uso del derecho constitucional de petición ante la Secretaría de Desarrollo Social, que requieran proyección jurídica. 8) Apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Social que sean direccionadas por el secretario o titular de la dependencia. 9) Presentar los informes mensuales de su gestión a la Secretaría de Desarrollo Social. 10) Demostrar estar afiliado y a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 11) Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses
Valor inicial del contrato:	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($8.336.000)**
Fecha de inicio:	17 de octubre de 2023
Acta de Terminación:	16 de diciembre de 2023
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	424-2024
OBJETO: BRINDAR APOYO JURIDICO ESPECIALIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se presenten en el área de Discapacidad y Víctimas de Desplazamiento de la Secretaría de Salud. 4. Brindar apoyo jurídico en distintas áreas de la Secretaría de Salud del municipio de Sincelejo. 5. Proyectar respuestas a las solicitudes, requerimientos y derechos de petición presentados en el área de Discapacidad y Víctimas de Desplazamiento de la Secretaría de Salud. 6. Proyectar respuesta a las tutelas, incidentes de tutela y demás acciones que sean presentadas en el área de Discapacidad y Víctimas de Desplazamiento de la Secretaría de Salud. 7. Apoyar en el seguimiento de los procesos administrativos que se presenten en el área de Discapacidad y Víctimas del Desplazamiento. 9. Las demás que le asigne el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 10. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. 11. Suministrar mensualmente informe de ejecución de las actividades realizadas, con sus respectivas evidencias y cuentas mensuales, acorde con los requerimientos establecidos por el coordinador de área. 12. Realizar un informe final consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 13. Entregar debidamente archivados y foliados los documentos que sustenten su ejecución contractual, siguiendo los estándares de la Ley de Archivo (Ley 594/2000). 14. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del	

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

presente contrato. 15. Demostrar estar afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social. 16. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Empleo Público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15) días
Valor inicial del contrato:	**VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($20.250.000)**
Fecha de inicio:	15 de agosto de 2024
Acta de Terminación:	31 de diciembre de 2024
Estado:	Terminado

Prestación de Servicios No:	127-2025
OBJETO: BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA CRIMINAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar en el seguimiento del componente jurídico a la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 007-2025. 2. Asistir a las reuniones citadas por la supervisión del contrato. 3. Apoyar la proyección, organización y/o control de la información jurídica. 4. Acoger y aplicar la guía de supervisión, estrategias, procedimientos, modelos, anexos, instrumentos, lineamientos y demás elementos realizados para el apoyo al seguimiento jurídico del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 007-2025. 5. Advertir oportunamente los riesgos administrativos o jurídicos que puedan afectar la eficacia del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo–costo–alcance), y proponer las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con la etapa de planeación de identificación de riesgos. 6. Brindar soporte en la gestión documental de las mesas de trabajo que tenga a su cargo durante la ejecución de los proyectos, con el fin de documentar los compromisos en las reuniones, mesas técnicas y demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución de los proyectos. 7. Realizar la verificación previa desde el componente jurídico de las actas de recibo a satisfacción parcial, final y demás de los bienes y servicios que resulten del proyecto. 8. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato. 9. Las demás que le asigne el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses
Valor inicial del contrato:	**VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($22.251.559)**
Fecha de inicio:	19 de julio de 2025
Acta de Terminación:	18 de diciembre de 2025
Estado:	Terminado

Para constancia se firma el presente certificado a loa veintisiete (27) días del mes de junio de 2026.

LENAN JISELL DÍAZ IGUARÁN
Directora Técnica Gestión Contractual

Elaboró: Miriam Peña.

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

CONTRATO No:	CD-DP-4030-2025	REGIONAL	SUCRE
Tipo	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
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.		
Área – Sub área	**PENAL – VICTIMAS**		
Programa	**VÍCTIMAS GENERAL**		
Lugar de Ejecución	**MUNICIPAL COROZAL**		
Valor del contrato	**$ 55.121.000,00 INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR**		
Honorarios Mensuales	**$ 5.011.000,00 INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR**		
Plazo de ejecución	31 de JULIO de 2026		

CONTRATANTE	DEFENSORIA DEL PUEBLO
NIT	800.186.061-1
Representante Legal	**JHONNY MARCEL DIAZ ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80881952
Cargo	Director Nacional de Defensoría Pública

CONTRATISTA	**VERGARA GUERRA KAROL MARIA**
Identificación	C.C. No. 1102801826
Tarjeta profesional	No. 208102 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Vigencia 2025 - SIIF No 139325 del 04-07-2025 (DD/MM/AAAA)
APROBACIÓN VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS	Enero a Julio 2026 Radicado: 2-2025-051431 del 26 de agosto de 2025, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Entre los suscritos a saber, por una parte **LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, representada por el señor Director Nacional de Defensoría Pública, doctor JHONNY MARCEL DIAZ ORTEGA, Director nacional de Defensoría Pública, nombrado mediante resolución No 3705 del 12 de septiembre de 2024, delegado para la ordenación del gasto mediante la Resolución No. 0820 DE 2025, quien en adelante se llamará la DEFENSORÍA; y el señor **VERGARA GUERRA KAROL MARIA** identificado con cédula de ciudadanía No 1102801826, quien para todos los efectos se denominará el CONTRATISTA, decidimos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes:

I. CONSIDERACIONES

1. Que, por mandato del numeral 4° del artículo 282 de la Constitución Política Colombiana, corresponde al Defensor del Pueblo "Organizar y dirigir la defensoría pública en los términos que señale la ley". **2.** Que el artículo 21 de la ley 24 de 1992, por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones dispuso que *"la Defensoría Pública se prestará en favor de las personas respecto de quienes se acredite que se encuentran en imposibilidad económica o social de proveer por sí mismas la defensa de sus derechos, para asumir su representación judicial o extrajudicial y con el fin de garantizar el pleno e igual acceso a la justicia o a las decisiones de cualquier autoridad pública (…)"* **3.** Que el artículo 22 de la ley 24 de 1992 establece que la defensoría pública debe prestarse, entre otros, por los abogados titulados e inscritos que hayan sido contratados como Defensores Públicos. **4.** Que la ley 941 de 2005, *"Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública"*, se fundamenta sobre los postulados inherentes a los principios de igualdad, derecho de defensa, oportunidad, gratuidad, calidad, responsabilidad, transparencia y selección objetiva. **5.** Que el artículo primero de la precitada ley establece que la finalidad del Sistema Nacional de Defensoría Pública consiste en *"(…) proveer el acceso de las personas a la administración de justicia en materia penal, en condiciones de igualdad y en los términos del debido proceso, con respeto a los derechos y garantías sustanciales y procesales"*. **6.**Que el artículo 13 de dicha normativa, señala que el Defensor del Pueblo *"(…) organiza, dirige y controla el servicio público del Sistema Nacional de Defensoría Pública, en favor de las personas que lo requieren para asumir su asistencia y representación judicial y garantizar el pleno e igual acceso a la administración de justicia en materia penal (…)"* **7.**Que el capítulo I del Título III de la citada ley hace alusión a los componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública, en los cuales se encuentra incluido lo atinente a la institución del defensor público. **8.** Que el artículo 26 de la ley ejusdem define a los defensores públicos, *"(…) como los abogados vinculados al servicio de Defensoría Pública que administra la Defensoría del Pueblo, previo el cumplimiento de los requisitos, mediante la figura del contrato de prestación de servicios profesionales, para proveer la asistencia técnica y la representación judicial en favor de aquellas personas que se encuentren en las condiciones previstas en el artículo 2° de la presente ley, de acuerdo con las normas previstas en el Estatuto de Contratación Estatal.(…)"* **9.**Que, en virtud del mandato del legislador, se atribuye a la Defensoría del Pueblo, la representación judicial de víctimas, de conformidad con las leyes 975 de 2005, 1098 de 2006, 1257 de 2008, 1448 de 2011, 1719 de 2014, Decreto 1069 de 2015 (que reglamenta la ley 985 de 2005) y 1761 de 2015. **10.** Que el artículo 5° del Decreto Ley 025 del año 2014 *por el cual se modifica la estructura orgánica y se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo*, establece que son funciones del Defensor del Pueblo, entre otras, *"(…) Definir las políticas, impartir los lineamientos, directrices y adoptar los reglamentos y demás mecanismos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Defensoría del Pueblo (…)"* **11.** Que, en virtud de lo anterior, la Defensoría del Pueblo expidió la resolución No 0645 de 2025 de 2025, por medio de la cual se establecen categorías, requisitos mínimos y honorarios de los defensores públicos y de los coordinadores académicos del Servicio Nacional de Defensoría Público debidamente corregida por la resolución No 0988 de 2025. **12.** Que sobre la base del dinamismo en que se circunscribe la prestación del servicio de Defensoría pública en el territorio nacional, los Grupos internos de trabajo de Control, Vigilancia y Gestión Estadística y/o Representación Judicial de Víctimas, de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, adelantaron y suscribieron un estudio de necesidades en cada una de las Defensorías Regionales en las cuales tiene presencia el Ente Defensorial, a efectos de determinar e identificar el número de defensores públicos que se requieren en estas, por programa, categoría y circuito judicial.

13. Que el estudio previo al que se ha hecho alusión en líneas precedentes y el cual soporta la suscripción del presente contrato, da cumplimiento a lo dispuesto en el manual de contratación que ha expedido la Defensoría del Pueblo en cuyo acápite 2.1.1. dispone: *"Para el caso de la contratación de Defensores Públicos, la necesidad deberá ser advertida por el Grupo de Control, Vigilancia y Gestión Estadística y el Grupo de Representación Judicial de Víctimas, según corresponda, producto del análisis estadístico, efectuado a los informes que mensualmente se reciben de las Defensorías del Pueblo Regionales, siendo estas últimas las encargadas de apoyar el referido análisis con la aprobación de la necesidad"* **14.** Que, en virtud de lo anterior, se verificó el cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos por la Defensoría del Pueblo, para la categoría y programa en el que se prestará el servicio de defensoría pública, según resoluciones 1141 de 2024, 0645 de 2025 y 0988 de 2025. **15.** Que, el contratista presentó oferta de servicios la cual, hace parte integral del presente contrato, destacándose al respecto que la celebración de este contrato de prestación de servicios profesionales no supone subordinación alguna ni relación de dependencia laboral entre la Defensoría del Pueblo y el contratista y tampoco se celebra con fines de exclusividad, aunado a que el profesional del derecho tiene autonomía e independencia en la ejecución de las obligaciones contractuales que asume en esta relación contractual. **16.** Que la presente contratación se encuentra planeada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2025. **17.** Que, en virtud de lo expuesto, el presente contrato se regirá por las siguientes:

II. CLÁUSULAS CONTRACTUALES

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y las demás que disponga la ley en favor de los usuarios del servicio de defensoría pública; así como la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. **CLÁUSULA SEGUNDA.- PROGRAMA:** El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales, en el programa VÍCTIMAS GENERAL. **CLAUSULA TERCERA: CATEGORÍA.-** De acuerdo con la resolución No 0645 de 2025 y la resolución No 0988 de 2025, El CONTRATISTA, cumplirá con sus obligaciones contractuales como DEFENSORES PÚBLICOS ANTE LOS JUECES MUNICIPALES. Sin perjuicio que por necesidades del servicio, advertidas por el Supervisor del contrato, deba cumplir con las mismas obligaciones en otras instancias judiciales o administrativas, sin que ello implique cambiar de categoría ni la modificación de las demás estipulaciones contractuales. **CLÁUSULA CUARTA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales en el **MUNICIPAL COROZAL** de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL SUCRE, sin perjuicio que por necesidades del servicio, excepcionalmente, deba cumplir con sus obligaciones contractuales en otro circuito de la misma u otra regional sin que ello implique la modificación del contrato. **PARÁGRAFO:** Para todos los efectos legales del presente contrato, El CONTRATISTA declara que tiene su domicilio en el **CIRCUITO JUDICIAL** del lugar de ejecución del presente contrato**. CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de JULIO de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución consistentes en la aprobación de la garantía única y en la previa realización y expedición del registro presupuestal. La vigencia será la del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. PARÁGRAFO. En caso de suspensión o interrupción de la ejecución del contrato, el plazo no podrá ser modificado y se entenderá para todos los efectos el inicialmente pactado. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las obligaciones derivadas del ejercicio de la profesión de abogado y las que de suyo tiene en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto y de las obligaciones específicas que se pactan, corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes: **6.1) OBLIGACIONES GENERALES:** 6.1.1) Suscribir el contrato en la plataforma destinada

para tal fin. Será deber del Contratista remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) 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. 6.1.8) 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. 6.1.9) 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. 6.1.10) 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. 6.1.11.) 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. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares para el servicio 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 6.1.13) 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. 6.1.14). Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) 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. 6.1.16) 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. **PARÁGRAFO:** Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagradas en la constitución y la ley. 6.1.17) Acreditar el cumplimiento integral del Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación así como el cumplimiento de la legislación en SST, aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas. 6.1.18) Asistir al curso Básico de Derechos Humanos, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/cursos/login/index.php, dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. **6.2. 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 pública, 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, autoridades administrativas o las instancias correspondientes; 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. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se impongan a la Defensoría del Pueblo y que garanticen la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.4. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo esta prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.5. 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. 6.2.6. 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 cada tres (3) meses. 6.2.7. 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. 6.2.8. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.9. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.10. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.11. 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. 6.2.12. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana (de acuerdo con el programa en que preste el servicio de defensoría pública). 6.2.13. 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. 6.2.14. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.15. 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. 6.2.16. Entregar al supervisor el carnet institucional y demás elementos que le hayan sido suministrados a la finalización del plazo de ejecución del contrato, en los casos que aplique, lo cual será un requisito previo para autorizar el último pago, circunstancia de la cual el supervisor dejará constancia en el respectivo informe de supervisión. 6.2.17. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. **PARÁGRAFO No 1:** 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. PARÁGRAFO No 2: A la finalización del contrato y para efectos de la presentación de la última cuenta, el contratista se obliga a estar a paz y salvo por todo concepto con la Defensoría del Pueblo, para lo cual deberá contar con las certificaciones expedidas por cada una de las dependencias concernidas en estos particulares. **CLÁSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA DEFENSORIA:** Le corresponde a la DEFENSORÍA, el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 7.1. Respetar y hacer respetar los derechos que le asisten al CONTRATISTA. 7.2. Promocionar e incentivar la capacitación del CONTRATISTA en las temáticas relacionadas con el Servicio Nacional de Defensoría Pública. 7.3. Suministrar los medios técnicos y el recurso humano necesario a fin de que se pueda materializar la estrategia jurídica diseñada por el CONTRATISTA. 7.4. Efectuar los pagos en la forma y monto estipulados en el presente contrato, siempre y cuando se hallen cumplidos por parte del

CONTRATISTA, los requisitos para tal fin y realizar las deducciones de ley o aquellas que resulten producto de las actuaciones Judiciales notificadas a la DEFENSORIA. 7.5. Suministrar la información necesaria o requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual. 7.6. Efectuar la supervisión y seguimiento a las obligaciones derivadas de la ejecución del presente contrato, a través del supervisor designado. 7.7. Adelantar las actuaciones administrativas en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. 7.8. Garantizar los aportes al Sistema De Seguridad Social conforme a la normatividad vigente. 7.9. En ningún caso, la Defensoría del Pueblo podrá dar por terminado el presente contrato sin que se le garantice al usuario la continuidad en la prestación del servicio nacional de Defensoría Pública, para lo cual requerirá al supervisor del contrato las constancias y certificaciones respectivas. 7.10. El supervisor del contrato deberá diligenciar el formato informe de supervisión o interventoría (Descargar del mapa de procesos – proceso gestión contractual) y Formulario para pago de contratistas (descargar del mapa de procesos – proceso gestión financiera) y publicarlos en la plataforma SECOP II. 711. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y verificarlos a través de la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA OCTAVA.- PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las prohibiciones que se encuentran taxativamente señaladas en las disposiciones vigentes, al CONTRATISTA le está prohibido: 8.1.Prestar el Servicio Nacional De Defensoría Pública en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas que afecten la prestación del servicio. 8.2. Omitir o retardar injustificadamente la prestación del servicio. 8.3. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios con ocasión de la prestación del servicio. 8.4. Presionar a los usuarios del Servicio Nacional De Defensoría Pública a respaldar una causa política o utilizar la condición de defensor público para favorecer intereses directos o indirectos distintos de los fines constitucionales y legales de la defensoría pública. 8.5. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón del contrato. 8.6. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido. 8.7. Iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos de ejecución; tampoco podrá solicitar pago con cargo a este contrato por servicios prestados sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución. 8.8. Hacer uso indebido del carnet y demás prendas institucionales en diligencias o ante instancias que no tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 8.9. Sustituir o designar abogados suplentes en profesionales distintos a los vinculados al Servicio Nacional de Defensoría Pública. En los demás casos, las sustituciones deben estar autorizadas por el supervisor del contrato. 8.10. Recibir poder especial como abogado contractual o particular de casos de los cuales haya tenido conocimiento como defensor público. 8.11 Dejar de asistir sin justificación a los turnos programados para la prestación del servicio. 8.12. Promover actos discriminatorios, por raza, sexo, religión o ideología contra los usuarios del Servicio Nacional De Defensoría Pública o población en general, de acuerdo a los principios de la Defensoría del Pueblo y fines constitucionales. 8.13. Realizar cualquier tipo de conducta discriminatoria o ejercer cualquier forma de violencia basada en género y acoso sexual. 8.14. Suministrar datos inexactos o documentación con contenido que no corresponda a la realidad para celebrar el contrato o en la ejecución del mismo. 8.15. Violar la reserva en los casos regulados por la ley. 8.16. Usar la calidad de defensor público, para actuar procesalmente en casos no asignados por la DEFENSORÍA.**CLÁUSULA NOVENA- VALOR:** El valor total estimado por concepto de honorarios en este contrato es de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($ 55.121.000,00)** incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA.- FORMA DE PAGO:** La DEFENSORÍA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato por conducto de la Subdirección Financiera por mes calendario vencido a razón de **CINCO MILLONES ONCE MIL PESOS M/CTE ($**

5.011.000,00) incluidos IVA y todos los impuestos a que haya lugar. En todo caso, el primer pago se liquidará proporcionalmente al tiempo efectivamente ejecutado. El pago de los honorarios está sujeto a la prestación efectiva del servicio, lo que se acredita con la entrega personal del informe al supervisor del contrato para la certificación de honorarios del periodo que corresponda y a la aprobación del Plan Anual de Caja - PAC. Para cada pago, El CONTRATISTA deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos: a) Factura en aquellos eventos en que de acuerdo con la normatividad vigente se requiera. b) Formato informe de contratistas (Descargar del mapa de procesos – proceso gestión contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Del valor de los honorarios mensuales se harán los descuentos autorizados y ordenados por ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el pago de honorarios mensuales, el contratista deberá hacer entrega y sustentar en forma personal al supervisor del contrato, los informes de gestión con sus correspondientes soportes, conforme sea requerido por la DEFENSORÍA a través del supervisor del contrato. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** En el evento en que El CONTRATISTA deba desplazarse a lugares diferentes a aquellos en los cuales presta sus servicios, la DEFENSORÍA reconocerá y pagará los gastos de desplazamiento, transporte y manutención. El reconocimiento y pago se hará conforme a los lineamientos establecidos por la DEFENSORÍA. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor de este contrato se pagará con cargo al presupuesto de La DEFENSORÍA, de la siguiente manera:

Vigencia	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
2025	SIIF No 139325 del 04-07-2025 (DD/MM/AAAA)
Aprobación vigencias Futuras	Enero a Julio 2026 Radicado: 2-2025-051431 del 26 de agosto de 2025, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA.- GARANTÍAS. - El CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato mediante la constitución de una garantía única a favor de la DEFENSORÍA de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. Los amparos, términos y vigencia, serán los siguientes:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Garantía de cumplimiento	10% del valor total del contrato	Con una duración igual a la ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Con una duración igual a la del contrato y dos (2) años más contado a partir del vencimiento del plazo contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUPERVISIÓN: La vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, serán ejercidas por el supervisor designado por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA acepta su obligación de mantener libre o exento de daño a La DEFENSORÍA, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones; así mismo, se obliga a mantener indemne a La DEFENSORÍA por cualquier concepto tributario derivado de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo que no se genera ninguna clase de vínculo laboral

entre LA DEFENSORÍA y EL CONTRATISTA, aspecto que de antemano manifiesta conocer y aceptar el contratista al suscribir el presente documento. Por tanto, no habrá lugar al reconocimiento de prestaciones sociales y demás emolumentos que contemplan las normas laborales, como quiera que por ley es mediante contrato de prestación de servicios profesionales el vínculo contractual válido y procedente para la contratación de defensores públicos, sin que haya lugar a confundir este tipo contractual con una relación de orden laboral ni legal y reglamentaria. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - MULTAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones que le corresponden al CONTRATISTA, LA DEFENSORÍA podrá conminar al cumplimiento mediante la imposición de multas por las causales y en las cuantías previstas a continuación:

N.º	Conducta o Incumplimiento Específico	Sanción
1	No radicar Informe Mensual en SECOP II de acuerdo con los términos establecidos por la entidad.	**Multa:** 1,5 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
3	No actualizar sistemas de información en 3 días hábiles desde la última fecha de la correspondiente actuación.	**Multa:** 2 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
4	Mora en constitución o renovación de póliza de cumplimiento.	**Multa:** 3 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
5	Falta de envío mensual a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales	**Multa:** 2 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
7	No asistir a curso de Derechos Humanos en el término debidamente acordado en el marco de este contrato.	**Multa:** 1 % de honorarios mensuales (e.g., $ 54.730 COP).
10	Retraso en entregar carné institucional o no devolución tras terminación de contrato.	**Multa:** 1,5 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
11	No rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna.	**Multa:** 1,5 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
12	No atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato	**Multa:** 1,5 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
13	No realizar entrevista usuario una vez le haya sido asignado el proceso.	**Multa:** 1,5 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
14	Para los casos de representación judicial de víctimas, no realizar las correspondientes visitas o entrevistas personales una (1) vez cada mes a la tercera parte de éstas.	**Multa:** 3 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.
15	Cualquier otro incumplimiento contractual no mencionado anteriormente y que sea susceptible de ser conminable.	**Multa:** 1 % de honorarios mensuales por cada día de retraso.

PARÁGRAFO No 1: El procedimiento para declarar el incumplimiento parcial y la consecuente imposición de las multas será el vigente al momento en el que se inicie el proceso administrativo a través del cual se pretenda hacer uso de esa facultad. PARÁGRAFO No 2: Para obtener el pago de las multas que se impongan al contratista, LA DEFENSORÍA podrá descontar su valor de cualquier suma de dinero que le adeude o hacer efectiva la garantía de cumplimiento. PARÁGRAFO No 3: Las multas a las que se refiere esta cláusula son apremios al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, en tal sentido, pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Todas las multas impuestas a un contratista con ocasión de un mismo contrato no deberán exceder el 10% del valor total del contrato. Si se llegase a completar el tope señalado, sin que se haya saneado el incumplimiento, LA DEFENSORÍA deberá tomar las medidas que salvaguarden el interés general y los recursos públicos involucrados. PARÁGRAFO No 4: Si pasaren más de veinte (20) Días Calendario, sin que el Contratista haya cumplido con esta obligación, la Defensoría podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con el procedimiento establecido en la norma vigente aplicable, salvo que la obligación presuntamente incumplida, establezca un término diferente para su cumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo por parte de EL CONTRATISTA, mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones o de declaratoria de caducidad, que no sea susceptible de ser conminable, EL CONTRATISTA conviene y acepta pagar a LA DEFENSORÍA, a título de tasación e indemnización anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La tasación de la cláusula penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. En caso de proceder a la aplicación de la cláusula penal, el **Contratista**, autoriza expresamente a la entidad con la firma del presente contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados por la Entidad, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la Garantía Única. EL CONTRATISTA renuncia expresamente a todo requerimiento judicial, para efectos de constitución en mora. PARÁGRAFO No 1:. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a La DEFENSORÍA quedando este facultado para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal. PARÁGRAFO No 2: El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al Contratista, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Contrato incluyendo de la que se declara el incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidas de este contrato, sin la autorización previa y escrita de La DEFENSORÍA. PARÁGRAFO: Para todos los efectos jurídicos y legales del presente contrato, se debe dar cumplimiento a lo expuesto en el manual de contratación aplicable a la fecha de presentación de la solicitud de cesión por parte del contratista, sin que dicha solicitud se entienda como la cesión misma. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOMICILIO CONTRACTUAL.-** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán al mecanismo de conciliación, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):**- El CONTRATISTA, se obliga a cumplir con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo, dependencias y regionales, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST), incluyendo lo definido en el Manual de requisitos de SST para la contratación, de conformidad con el

artículo 2.2.4.6.4 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN:** El presente contrato podrá suspenderse temporalmente por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier causa debidamente justificada, mediante acta suscrita de común acuerdo entre las partes. El período de suspensión no extiende, adiciona, prorroga, modifica o causa efecto alguno sobre el término de duración del presente contrato por lo que el plazo de ejecución se mantiene en los mismos términos previstos en la cláusula quinta. **PARÁGRAFO:** Cuando la solicitud de suspensión provenga del contratista, corresponde al supervisor solicitar la suspensión ante el ordenador del gasto, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato de prestación de servicios se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 23.1.Por vencimiento del plazo de ejecución y sus prórrogas. 23.2. Por mutuo acuerdo de las partes. 23.3. Unilateralmente por parte de la Defensoría del Pueblo, en los supuestos previstos en la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso de terminaciones anticipadas solicitadas por El CONTRATISTA, las mismas deberán comunicarse por este al Defensor del Pueblo Regional y al supervisor en un plazo no menor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de la terminación anticipada que solicite. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todos los casos de terminación del contrato, por cualquier causa, el defensor público deberá entregar al supervisor del contrato los documentos o expedientes a su cargo con el material probatorio que tenga bajo su custodia, en los términos en que ello sea exigido por el supervisor del contrato, así como consignar en el sistema de información respectivo, los datos actualizados que reflejen el estado actual de cada uno de los procesos para lo cual deberá presentar un informe escrito, que deberá certificarse por el supervisor como requisito para el último pago a favor del contratista. **PARÁGRAFO TERCERO:** El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. En ningún caso, podrá darse por terminado el contrato sin que se le garantice al usuario la continuidad en la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. **CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Se incorporan al presente contrato, las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. Además de las causales de terminación unilateral establecidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- CADUCIDAD Y EFECTOS DE LA CADUCIDAD:** La DEFENSORÍA podrá declarar la caducidad cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. En caso de producirse la declaratoria de caducidad por parte de la DEFENSORIA mediante acto administrativo debidamente motivado se dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será obligatoria la liquidación, no obstante cuando el contrato termine anticipadamente por cualquier causa o se presente circunstancias particulares o excepcionales, es obligación del supervisor tramitar la liquidación respectiva y suscribirla. La liquidación bilateral de mutuo acuerdo del contrato se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: 27.1. El manual de contratación y supervisión. 27.2. Estudios y documentos previos inherentes al contrato. 27.3. Hoja de vida del CONTRATISTA. 27.4. Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 27.5. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades. **CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y**

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para la ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía única. **PARÁGRAFO:** El contratista que sin justa causa se niegue a perfeccionar el contrato dentro del término establecido para ello, se entenderá que no le asiste interés, y en este evento la Defensoría podrá optar por vincular a otro Defensor en cambio de éste. **CLAUSULA TRIGÉSIMA.-ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE:** El supervisor deberá publicar en la plataforma SECOP II, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de la garantía que ampara el contrato, el Acta de Cierre del Expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

En constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a través del SECOP II.

***Revisó**: Victoria de Jesús Maduro Goenaga – Coordinadora del Grupo de Registro y Selección de Operadores*
Aprobó: Jhonny Marcel Diaz Ortega – Director Nacional de Defensoría Pública

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Co…
9 Incumplimientos

Cancelar | Rechazar contrato | Aceptar | >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.15646152
Número del contrato	CD-DP-4030-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y las demás que disponga la ley en favor de los usuarios del servicio de defensoría pública; así como la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	11 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	Pendiente de aprobación
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

KAROL MARIA VERGARA GUERRA

COLOMBIA, Sincelejo

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Por favor presente la información en falta

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta	
KAROL MARIA VERGARA GUERRA				agregar información

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Contrato firmado:

Contrato en ejecución:

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Defensoría Pública
Proceso de Contratación	Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y la
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	55.121.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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

que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la gobernación de sucre **NIT 892280021-1** Y **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1102801826,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CPS-628-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SUCRE EN EL MARCO DEL PROYECTO		
FECHA INICIAL	04 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
FECHA FINAL	03 DE DICIEMBRE DE 2024	
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	NO	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES: A) ACTUAR CON SUMA DILIGENCIA, RESPONSABILIDAD E IDONEIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS. B) SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO. C) PRESTAR LAS GARANTÍAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y REALIZAR SU RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN SEGÚN LE INDIQUE LA ADMINISTRACIÓN. D) PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LA LABOR CONTRATADA EN CADA CUENTA DE COBRO O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SUPERVISIÓN. E) CUMPLIR COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY VIGENTE. F) AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES PARA AMPARAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRACTUAL. G) PONER TODA LA CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. H) CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES CONSERVE BAJO SU CUIDADO A LA CUAL TENGA ACCESO, SIN QUE PUEDA REPRODUCIRLA, DIVULGARLA O PUBLICARLA POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. I) UTILIZAR Y SALVAGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO, SO PENA DE LAS SANCIONES LEGALES A QUE	

	HAYA LUGAR. J) AL FINALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DEVOLVER LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y OTROS QUE EL DEPARTAMENTO FACILITE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SOPORTANDO POR ESCRITO DICHA ENTREGA. DE IGUAL FORMA DEBERÁ QUEDAR AL DÍA CON EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS DE RECURSOS, RESPUESTAS A DERECHO DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, MEMORIALES DIRIGIDOS A DESPACHOS JUDICIALES Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. B) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CONCERNIENTES A LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. C) CONTESTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EN LOS PROCESOS ASIGNADOS. D) PROYECTAR AUTOS DE INDAGACIÓN PREVIA, AUTOS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, AUTOS INHIBITORIOS, PLIEGO DE CARGOS, AUTOS DE ARCHIVOS Y LOS DEMÁS QUE SE VAYAN REQUIRIENDO EN EL TRANSCURSO DEL PROCESO. E) ACTUAR CON ABSOLUTA LEALTAD EN EL MANEJO DE LOS PROCESOS EN LOS CUALES EJERZA REPRESENTACIÓN. F) APOYAR LOS PROCESOS DE ASESORÍA EN MATERIA DISCIPLINARIA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN EN LOS TERRITORIOS - MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LAS CAPACITACIONES EN ESTA MATERIA A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE SUCRE CUÁNDO LE REQUIERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. G) APOYAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA CUANDO LE SEA REQUERIDO PARA TAL FIN. H) LAS DEMÁS QUE POR ESCRITO LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRACTUAL.

La presente certificación del contrato N° **CPS-628-2024** se expide a solicitud de **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** en Sincelejo a los 17 días del mes de septiembre de 2026.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA:

Que la doctora **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1102801826** T.P. **208102** 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 VICTIMAS GENERAL en la Defensoría Regional SUCRE.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-961	2023-06-01	2025-08-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2022-428	2022-01-19	2023-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,755,000
2019-2712	2019-06-01	2021-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,243,600

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:

6.1.1) Suscribir el contrato en la plataforma destinada para tal fin. Será deber del Contratista remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) 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. 6.1.8) 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. 6.1.9) 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. 6.1.10) 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. 6.1.11.) 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. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares para el servicio 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 6.1.13) 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. 6.1.14). Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) 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.

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 pública, 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, autoridades administrativas o las instancias correspondientes; 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. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se expidan en favor de los usuarios del servicio nacional de defensoría pública. 6.2.4. 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. 6.2.5. 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. 6.2.6. 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. 6.2.7. 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. 6.2.8. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.9. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.10. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.11. 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. 6.2.12. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana (de acuerdo con el programa en que preste el servicio de defensoría pública). 6.2.13. 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. 6.2.14. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.15. 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. 6.2.16. Entregar al supervisor el carnet institucional y demás elementos que le hayan sido suministrados a la finalización del plazo de ejecución del contrato, en los casos que aplique, lo cual será un requisito previo para autorizar el último pago, circunstancia de la cual el supervisor dejará constancia en el respectivo informe de supervisión. 6.2.17. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. **PARÁGRAFO No 1:** 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 veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 22/04/2025
Correo electrónico: sitorres@defensoria.gov.co
Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 22/04/2025
Correo electrónico: vmaduro@defensoria.gov.co

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.
Dirección Kr 13 #55-60, Bogotá

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Ciencias

CONSTANCIA MANUAL PARA LA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA. LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DEL MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en la entidad se encontró: Que **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** identificada con C.C. **1.102.801.826** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296-2, conforme se detalla a continuación especificaciones:

CONTRATO No. 518-2022

OBJETO Prestar servicios profesionales a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Asignación de Ciencia, Tecnología e Innovación ACTEI para apoyar el seguimiento jurídico y administrativo de los proyectos de inversión ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías SGR, aprobados en el marco de la Convocatoria No.4 Apropiación Social, de la línea temática Apropiación Social De La Ctel Y Vocaciones Para La Consolidación De Una Sociedad Del Conocimiento, Subsector Educación.

FECHA INICIO: 29 de julio de 2022.
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la proyección, sistematización, y/o control de la información jurídica de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, con recursos SGR, al igual, la de llevarla con: oportunidad, integridad, confiable y orden en un drive institucional de la nube que le indiquen.
2. Acoger y aplicar la guía de supervisión, estrategias, procedimientos, modelos, anexos, instrumentos, lineamientos y demás elementos realizados para el apoyo al seguimiento jurídico, de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, con recursos SGR.
3. Verificar y validar la preparación jurídica de los proyectos, para su correspondiente inicio de ejecución, que incluye, entre otros, el cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución, cuando haya lugar a ello, la incorporación

al presupuesto por la entidad ejecutora de los recursos asignados al proyecto y la expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto.

4. Gestionar el aval de la supervisión sobre los cambios, ajustes o modificaciones en los proyectos, e informar oportunamente al ejecutor.
5. Advertir, oportunamente los riesgos técnico y administrativo, que puedan afectar la eficacia del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), y proponer las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos.
6. Realizar el apoyo al seguimiento a las entidades ejecutoras, validando que se cumplan con los principios de publicidad normados, como es deben publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

   "El sujeto obligado debe publicar la información relativa a la ejecución de los contratos, entre ellas, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor en los procesos de contratación realizados por los ejecutores, así como el registro de la información relacionada con el proyecto en las plataformas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación para estos efectos. Las entidades ejecutoras, de acuerdo con su régimen, deben publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

   El sujeto obligado debe publicar la información relativa a la ejecución de los contratos, entre ellas, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor."
7. Prestar apoyo al Desarrollo del proyecto que comprende, entre otros, el otorgamiento de garantías, acta de inicio de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, ejecución de los productos del proyecto, informes de interventoría y/o supervisión y el cumplimiento del plazo del proyecto, a través de los cronogramas de actividades previstos en el mismo y que la ejecución se realice en los términos establecidos.
8. Solicitar los informes de ejecución técnico de carácter mensual a los ejecutores, que den cuenta del avance y cumplimiento de las actividades y productos definidos en el tiempo establecido y con los criterios de calidad, cantidades, configuraciones y demás requeridos en el documento técnico. Así mismo, realizar las gestiones y recomendaciones necesarias para que dichos informes coincidan y estén avaladas en el informe tecnico de supervisión con lo reportado por la entidad ejecutora al SSEC en el aplicativo GESPROY.
9. Reportar al Coordinador de Región, sobre posibles incumplimientos de la entidad ejecutora, conforme a lo aprobado en el proyecto en la sesión OCAD correspondiente y las normas pertinentes.

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

10. Brindar soporte en la gestión documental de las mesas de trabajo que tenga a su cargo durante la ejecución de los proyectos, con el fin de documentar los compromisos en las reuniones, mesas técnicas y las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución de los proyectos
11. Actualizar las carpetas en el drive de consolidación de los informes, y revisar que los expedientes electrónicos y/o físicos de los proyectos estén completos, sean actualizados constantemente y cumplan con la normatividad aplicable.
12. Apoyar la elaboración de la documentación correspondiente a los informes requeridos por los órganos de control.
13. Realizar la verificación previa de las actas de recibo a satisfacción parcial, final y demás, de los bienes y servicios que resulten del proyecto.
14. Presentar mensualmente el informe técnico de la supervisión realizada, con los respectivos anexos que evidencien el cumplimiento del proyecto, de acuerdo con las fechas definidas por las coordinaciones para dar cumplimiento a la normativa del SGR.
15. Apoyar a la entidad ejecutora en el cierre del proyecto. Incluye, entre otros, el balance técnico de los resultados de la ejecución del proyecto, y la expedición del acto de cierre. Validando la liquidación de los contratos y convenios del proyecto.
16. Informar al supervisor sobre cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes respecto de los proyectos asignados.
17. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., a los 09 días del mes de abril de 2024.

Firmado por : Guillermo Muñoz Avila
Abril
Fecha : 2024-04-09 12:20:02

GUILLERMO MUÑOZ AVILA

DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI.

Elaboró: Sandra Patricia Pinto Garay / Contratista / Dirección Gestión de Recursos para la CTeI

Revisó: Adela Eleanny Reyes Pinzón / Contratista / Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI EReyes

Aprobó: Yissel Aldana / Contratista / Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Comfasucre
de todos

Dirección: Calle 28 No.25 B 50 Sincelejo, Sucre
PBX: (5) 279 9500
Línea gratuita: 01 8000 938 810
www.comfasucre.com.co

LA SUSCRITA APODERADA GENERAL DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE- COMFASUCRE

CERTIFICA

Que la abogada **KAROL MARÍA VERGARA GUERRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo, ejecutó el contrato de prestación de servicios N° 2021-415 de fecha 17 de diciembre de 2021, cuyo objeto fue: **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXPERTO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LOS CUALES COMFASUCRE ES PARTE**, en el periodo comprendido: 17/12/2021 A 16/01/2022.

Se deja constancia que la abogada cumplió a satisfacción con todas las obligaciones contractuales.

Se firma en la ciudad de Sincelejo, a los 16 días del me de junio de 2023.

ANDREA KARINA GUTIERREZ RODRIGUEZ.
Apoderada General.
Comfasucre.

Aprobó: Viviana Paola Mercado Conteras- Contadora General

VIGILADO SuperSubsidio

Comfasucre
de todos

Dirección: Calle 28 No.25 B 50 Sincelejo, Sucre
PBX: (5) 279 9500
Línea gratuita: 01 8000 938 810
www.comfasucre.com.co

CONTRATO DE PRESTACION DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 2021-415
SUSCRITO ENTRE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE – COMFASUCRE Y KAROL MARIA VERGARA GUERRA

CONTRATANTE:	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE – COMFASUCRE NIT. 892.200.015-5
CONTRATISTA:	**KAROL MARIA VERGARA GUERRA** C.C. 1.102.801.826
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXPERTO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS EN LOS CUALES COMFASUCRE ES PARTE.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES DE PESOS ($23.000.000)
DURACIÓN:	TREINTA (30) DÍAS CONTADOS APARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.

Entre los suscritos a saber, **ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ,** mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.154.192 expedida en Bogotá D.C, domiciliada en la ciudad de Sincelejo, quien actúa en calidad de Directora Administrativa y Representante Legal de la Caja de Compensación Familiar de Sucre – COMFASUCRE, nombramiento efectuado por el Consejo Directivo de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE SUCRE, por medio ACTA 001 de Junio 14 de 2018, aprobada mediante Resolución N° 0500 del 30 de Julio de 2018, emanada por la SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, quién para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y por la otra parte **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.102.801.826 expedida en Sincelejo - Sucre, quien para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: PRIMERA:** Que la Caja de Compensación Familiar de Sucre Comfasucre, es objeto de requerimientos, peticiones, visitas y controles por los diferentes entes de control, en especial por parte del Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN **SEGUNDA:** Que en el marco de dicho control, la atención de los distintos requerimientos, resoluciones entre otros actos administrativos que se producen en la apertura consecuencia de los mismos, se hace necesario ejercer la defensa de dichos procesos **TERCERA:** Que la corporación fue notificada por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN del requerimiento especial No. 2021023040001158 de fecha 14 de octubre de 2021. **CUARTA:** Que el área de contabilidad de la corporación requiere la necesidad de acompañamiento de un abogado tributarista que ayude a surtir el proceso que se lleva ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN **SEPTIMA:** Que la entidad va a llevar a cabo un contrato de prestación de servicios, cuya modalidad contractual es la de Contratación de menor cuantía con fundamento en el Manual de Contratación y de acuerdo a la cuantía o el monto del contrato. **OCTAVA:** Que existe disponibilidad presupuestal con destino a la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. **NOVENA:** El contratista manifiesta

SUCRE_C1100694340/02461343164440-1199498-002210630-A

Proyectó: Mónica Alencio Lozano **Revisó:** Claudia Liliana Reyes Pérez

bajo la gravedad de juramento que se entiende prestada con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley para contratar con la Caja De Compensación Familiar De Sucre – COMFASUCRE. **DECIMA:** El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas, señaladas, en el presente contrato. **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** *CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXPERTO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS EN LOS CUALES COMFASUCRE ES PARTE.* **SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** - Para todos los efectos legales y fiscales, el presente contrato tendrá un valor de Para todos los efectos legales y fiscales el valor del futuro contrato será de **VEINTITRES MILLONES DE PESOS ($ 23.000.000), M/CTE,** suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA en dos pagos, un primer pago correspondiente a la entrega del informe preliminar de la respuesta al requerimiento especial y un segundo pago a la presentación de la respuesta final del requerimiento con los correspondientes ajustes realizados por equipo jurídico de la corporación, previa certificación del servicio efectivamente prestado expedida por el Supervisor del Contrato, y fotocopia de los siguientes documentos:

1. Cuenta de cobro o factura.
2. Copia del RUT.
3. Certificación expedida por jurídica con información contractual.
4. Informe de actividades.
5. Copia del CDP.
6. Certificado de Paz y salvo del pago de seguridad social.
7. Certificación expedida por el Supervisor del Contrato.

TERCERA: IMPUTACION PRESUPUESTAL. - Ampara el presente contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 8159 con fecha 17 de diciembre de 2021**, expedido por el jefe de la oficina de presupuesto de Comfasucre, el cual se adjunta al presente contrato para que haga parte integral del mismo. **CUARTA: TÉRMINO DE EJECUCIÓN.** - el presente contrato tendrá una duración de treinta (30) DIAS contado a partir de la firma del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO: TERMINACIÓN UNILATERAL. -** En caso de incumplimiento del Contratista de alguna de las obligaciones pactadas en el presente contrato, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en cualquier momento, sin que esto ocasione indemnización alguna a favor del Contratista. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y en especial las siguientes:

1. Cumplirá cabalmente con el objeto del contrato.
2. Elaborará la defensa de los diferentes requerimientos en especial el No. 2021023040001158 de fecha 14 de octubre de 2021, dentro del expediente 2020816901000007140 del 10 de agosto de 2020, por la declaración de ingresos y patrimonio de la vigencia 2017, radicado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
3. Realizar la elaboración de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho que eventualmente deberá presentarse contra el acto administrativo definitivo que se profiera la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
4. Realizar acompañamiento y asesoría en el proceso hasta que se encuentre finalizado.

SUCRE_C1100694340-024603431644-40-1199498-00221063 0-A

Dirección: Calle 28 No.25 B 50 Sincelejo, Sucre
PBX: (5) 279 9500
Línea gratuita: 01 8000 938 810
www.comfasucre.com.co

5. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación de servicio.
6. Presentar el informe de actividades correspondiente.
7. Cumplir en forma mensual, con los pagos efectuados por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, dichos aportes se realizarán sobre el 40% del valor mensual de su contrato.
8. Mantener los valores ofertados durante la ejecución del contrato.
9. Presentar el informe de actividades correspondiente.
10. Cumplir con las demás actividades que sean asignadas por el supervisor.
11. Cumplir con las demás obligaciones que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Contratista manifiesta que conoce el Manual de Contratación de Comfasucre y los demás requisitos y documentos que está obligado a aportar al expediente del contrato durante todas las etapas del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista se compromete a cumplir con su obligación de afiliación a salud, pensión y riesgos laborales; en caso de presentarse diferencias, el CONTRATISTA se compromete a subsanarlas y a quedar a paz y salvo por concepto de los pagos indicados, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas modificatorias, concordantes y complementarias. **SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. -** EL CONTRATANTE deberá atender las obligaciones propias para el cumplimiento cabal del requerimiento y en especial las siguientes:
1. Cancelar oportunamente el valor del contrato. 2. Brindar la información y/o elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo contractual por parte del contratista. 3. Ejercer directamente o por delegación, una correcta y oportuna supervisión del contrato. Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato. **SÉPTIMA**: **GARANTIAS:** Teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas de contratación de la entidad, por el monto y tiempo de la ejecución del contrato, no se percibe riesgo que puede afectar el equilibrio económico del mismo, por lo tanto, el contratista no constituirá a favor de la Caja de Compensación Familiar, COMFASUCRE, garantía única de cumplimiento. **OCTAVA: SUPERVISION:** la supervisión del presente contrato de prestación de será ejercida por la jefa de la oficina jurídica de la caja de compensación familiar de sucre comfasucre **PARÁGRAFO PRIMERO: ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR. 1.** Suscribir el Acta de Inicio. **2.** Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **3.** Exigir al Contratista los soportes para el pago del valor del contrato **4.** Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento de objeto contratado. **5.** Verificar que el Contratista mantenga vigente su afiliación al Sistema de Seguridad Social. **6.** Emitir conceptos oportunos sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato. **7.** Informar y exponer oportunamente los motivos o causas por las cuales deba suspender o terminarse el contrato. **NOVENA: CLÁUSULA PENAL.-** Se estipula como sanción Penal pecuniaria el 10% del valor del contrato, suma que podrá hacer efectiva cualquiera de las partes por incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas. **DECIMA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD**.- EL CONTRATISTA mantendrá indemne a COMFASUCRE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por aquel o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra COMFASUCRE por asuntos que según el

SUCRE_C1100694300-0240134316440-1190488-0022106804

Dirección: Calle 28 No.25 B 50 Sincelejo, Sucre
PBX: (5) 279 9500
Línea gratuita: 01 8000 938 810
www.comfasucre.com.co

contrato sean de responsabilidad del Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **DECIMA PRIMERA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **DECIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD.** LA CONTRATISTA declara y reconoce que la información que sobre la Corporación, los usuarios, operaciones y procedimientos del COMFASUCRE llegue a conocer con motivo del servicio, es de carácter confidencial y se encuentra sujeta a reserva, por ende se abstendrá de revelarla a terceros, de reproducir, copiar, entregar a terceros o hacer uso indebido de la información o de cualquier tipo de documentación que sea entregada por COMFASUCRE y/o clientes sus usuarios si es el caso, y en todo caso deberá restituir a COMFASUCRE toda la información y documentación que reciba en desarrollo de este contrato. **DECIMA TERCERA: PROTECIÓN DE DATOS PERSONALES:** EL CONTRATISTA se obliga para con COMFASUCRE al uso único y exclusivo para fines del cumplimiento de este contrato de los datos personales que le sean suministrados, cumpliendo con los deberes de seguridad, privacidad y demás establecidos en la Ley 1581 de 2011. **DECIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.-** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones emanadas de éste contrato, a persona natural o jurídica sea nacional o extranjera sino con autorización previa y por escrito del Representante Legal de Comfasucre; en este evento el Director Administrativo se reservará el derecho que tenga con respecto a su viabilidad o inconveniencia. Así mismo, el Contratista deberá solicitar autorización previa y escrita para la subcontratación a que hubiere lugar, evento en el cual esto se hará bajo su exclusiva responsabilidad. LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE, se reserva el derecho de aceptar o negar la subcontratación a que hubiere lugar. **DECIMA QUINTA: INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL.** - El presente contrato no genera ningún tipo de relación laboral entre las partes Contratante y Contratista ni con terceros que el contratista subcontrate para la ejecución del objeto contractual, y por ello mismo no existirá solidaridad laboral por parte de COMFASUCRE en caso de conflicto laboral. **DECIMA SEXTA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una entidad independiente de COMFASUCRE, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **DECIMA SEPTIMA: REGULACIÓN JURÍDICA. -** El presente contrato se regirá por las disposiciones civiles pertinentes y sus Decretos Reglamentarios, que le sean aplicables, cuyas formalidades y requisitos en ellos establecidos se consideran incorporados al mismo. **DECIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las controversias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo, se solucionarán ante un Tribunal de Arbitramento designado por la Cámara de Comercio de Sincelejo, entre los árbitros inscritos en las listas que lleva el Centro de Arbitraje y Conciliación que lleva dicha cámara. **DECIMA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-** Son causales de terminación del contrato: **1.** Incumplimiento del Contratista debidamente acreditado por el supervisor del contrato. **2.** Vencimiento del plazo de ejecución. **3.** Por mutuo acuerdo. **4.** Por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad de las partes. **5.** Por orden de autoridad competente. **VIGÉSIMA: CAUSALES DE SUSPENSION DEL CONTRATO:** El

SUCRE_C1100694940-024013431644440-1199498-002210630A

presente contrato se suspenderá en todos sus efectos, cuando quiera que ocurra una de las siguientes causas: **1.** Cuando se adelante investigación administrativa, disciplinaria, civil o penal por irregularidades cometidas por el contratista y dependientes, por irregularidades cometidas en la prestación de sus servicios, a discreción del contratante y en consideración a la gravedad de los hechos motivo de investigación. **2.** Imposibilidad de carácter temporal de cualquiera de las partes para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, siempre que se informe a la otra parte con una antelación no inferior a treinta (30) días. **3.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa de la misma. **PARAGRAFO:** el término de suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a exigir indemnización alguna, ni reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de suspensión. **VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.-** el presente contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del decreto 019 de 2012, salvo en caso que sea necesario cuadrar cuentas del contrato, liberar saldos y terminación anticipada. **VIGÉSIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución, la ley, el Decreto 2463 de 1981, los estatutos y demás normas aplicables y en consecuencia asumirá cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero, en contra de Comfasucre, el supervisor o cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio de las demás acciones previstas para el caso. **VIGÉSIMA TERCERA: RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIACION DEL TERRORISMO SARLAFT. El CONTRATISTA** certifica **al CONTRATANTE**: Que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades conexas al lavado de activos provenientes de estas o de actividades relacionadas con la Financiación del terrorismo. **El CONTRATISTA** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o Financiación del Terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato el **CONTRATISTA,** algunos de sus administradores, socios o administradores llegaren a ser (I) vinculado por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y otros delitos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo. (II) Incluido en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de control de activos en el exterior **OFAC**, emitidas por las Oficinas del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la organización de las Naciones Unidas y otras listas públicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo o (III) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos o si llegare a ser señalado públicamente por cualquier medio de amplia difusión nacional (prensa, radio, televisión, etc.) como investigados por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas u otros delitos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier delito colateral o subyacente a estos, **el CONTRATANTE** tiene derecho de terminar

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

unilateralmente el contrato sin que por este hecho este obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio al **CONTRATISTA**. De la misma forma **el CONTRATISTA**, declara que los recursos que incorpora para el desarrollo del contrato proceden de actividades completamente licitas. **El CONTRATISTA**, se obliga expresamente a entregar **al CONTRATANTE**, la información veraz y verificable que este le exija para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, actualizar sus datos por lo menos anualmente suministrando la totalidad de los soportes que el **CONTRATANTE** requiera. En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada por la presente clausula, el **CONTRATANTE** tendrá la facultad de dar por terminada la relación jurídica surgida. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA.-** Para la ejecución del objeto del presente contrato El CONTRATISTA obra bajo su absoluta responsabilidad y entre él y COMFASUCRE no existirá relación laboral alguna. **VIGESIMA QUINTA: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éste contrato, las partes acuerdan como lugar de cumplimiento del contrato la ciudad de Sincelejo. **PARAGRAFO PRIMERO: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Sincelejo. **VIGESIMA SEXTA: DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA VALIDEZ Y HACEN PARTE DEL CONTRATO.-** Los documentos que se exigen para probar la condición Jurídica de la Persona que va a contratar son: **1.** RUT. **2.** Los demás documentos que sirvieron de fundamento para suscribir el contrato como son: certificado disponibilidad presupuestal, propuesta y los demás que se produzcan en la ejecución y terminación de la misma. **VIGESIMA SEPTIMA: REQUISITOS PARA VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO.-** Para la validez y perfeccionamiento del contrato se requiere: La firma de las partes. **VIGESIMA OCTAVA: EJECUCIÓN. -** Para la ejecución del contrato se requiere**1.** La suscripción del acta de inicio

Para constancia se firma en Sincelejo, a los **17** días del mes de Diciembre de 2021.

ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ
R/L Contratante

KAROL MARIA VERGARA GUERRA
Contratista

Proyectó: Mónica Atencia Jaraba **Revisó:** Claudia Liliana Reyes Pérez

SUCRE_C1100694340-02481343164440-1199498-002210630-A

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos y Legales

EL SUSCRITO LÍDER DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA

Que la señora **KAROL MARÍA VERGARA GUERRA,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo, cumplió con el objeto del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 291-2019,** cuyo objeto fue: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.*** El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contempladas en el correspondiente contrato de prestación de servicios desde el 14 de marzo de 2019 a 13 de diciembre de 2019, relacionadas a continuación:

El contratista ejecutará por su cuenta y riesgo, y sin subordinación alguna las siguientes actividades:

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 2. Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias asignadas. 3. Proyectar actos administrativos, proyectar recursos, proyectar memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales, Proyectar respuestas a derechos de petición. 4. Prestar Asesoría Jurídica permanente. Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que tenga representación judicial. 5. Interponer los recursos contra las providencias que fueren adversas a los intereses del Departamento. 5. En caso de conciliación Judicial, solicitar expresamente la autorización del Departamento, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 6. Suministrar mensualmente un informe sobre el estado de sus procesos a su cargo. 7. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento. 10. Asesora del Despacho del Secretario 11. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 13. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con los asuntos sometidos a su cargo. 14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Sincelejo, a los 22 días del mes de enero de 2020.

GUSTAVO JATIB NAIZIR
Líder Oficina Jurídica
SED SUCRE.

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

Municipio de
San Onofre - Sucre
República de Colombia

Libertad y Orden



Alcaldía Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **JEFE OE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA,** Código 115, Grado 03 del Municipio de San Onofre- Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Asistir y asesorar a la administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
- Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la administración municipal.
- Proyectar, revisar y corregir los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios de acuerdo al ordenamiento legal y la técnica jurídica.
- Adelantar los procedimientos administrativos y legales, y brindar asesoria en las etapas de formación, ejecución y extinción del vínculo contractual por parte del municipio.
- Brindar asesoría a la administración municipal en materia tributaria y emitir los respectivos conceptos.
- Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos en que esta haga parte, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el municipio.
- Las demás que le asigne o delegue el Alcalde Municipal.

PERIODOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Desde el 06 de Mayo de 2013 hasta el 08 de enero de 2014.
- Desde el 24 de Febrero de 2014, hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Para un total de Dieciocho (18) meses y doce (12) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Jefe de la Oficina de Talento Humano
Profesional Universitario
Código 219
Grado 01

Municipio de
San Onofre - Sucre
República de Colombia

Libertad y Orden



Alcaldía Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **JEFE DE LA OFICINA ASESORA OE CONTROL INTERNO (E)**, Código 105, Grado 02 del Municipio de San Onofre- Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno.
- Velar por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Alcalde a las que se refiere el numeral primero de estas funciones.
- Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, así como del cumplimiento de la misión integral de la entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes.
- Realizar visitas periódicas a las dependencias de la Alcaldía Municipal, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten.
- Diseñar e implementar, con el apoyo de la Secretaria de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la entidad.
- Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Alcalde, el manual respectivo.
- Verificar que los estados financieros de la entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera.
- Remitir a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
- Las demás que le asigne o delegue el Alcalde Municipal.

PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO: Desde de 09 de enero de 2014, hasta el 07 de julio de 2014.

Para un total de Cinco (5) meses y veintiocho (28) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Jefe de la Oficina de Talento Humano
Profesional Universitario
Código 219
Grado 01

Municipio de
San Onofre - Sucre
República de Colombia

Libertad y Orden



Alcaldia Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN,** Código 115, Grado 01, del Municipio de San Onofre- Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Desarrollar las orientaciones de planeación impartida por el Alcalde y coordinar el trabajo de formulación, definición y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con los demás niveles de gobierno y la sociedad civil.
- Coordinar el funcionamiento del sistema de gestión del desarrollo Municipal.
- Asesorar la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del municipio y los planes de acciones institucionales, en concordancia con las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
- Coordinar, evaluar y actualizar el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar la elaboración de planes de acciones con las dependencias de la administración hacer el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Formular y hacer el seguimiento al Plan de Inversión del Municipio y al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Realizar las actividades de planeación y control de las normas urbanísticas.
- Aplicar los instrumentos de focalización y sistemas de información.
- Revisar y actualizar la cartografía del Municipio en coordinación con las entidades competentes.
- Realizar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas ambientales, de desarrollo e inversión, tanto en el Municipio como en los corregimientos.
- Promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del Municipio y hacer su seguimiento y evaluación.
- Servir de enlace entre la Nación y el departamento para efectos de asistencias en planeación y desarrollo Institucional.
- Desarrollar sistemas de información estadísticas, que propicie la generación de conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del Municipio.
- Elaborar certificados de usos del suelo, limitaciones de espacios, limitaciones territoriales y otros, de acuerdo con las competencias asignadas.
- Orientar los procesos de elaboración de los planes de acciones de los sectores agrícola, pecuaria, piscícola y forestal, según las normas existentes para tal fin.
- Prestar atención a las prioridades derivadas de las demandas de acompañamiento por parte de la administración municipal y subregional.
- Dirigir el proceso de planeación del desarrollo de los sectores agrícolas, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, en concordancia con las políticas nacionales respectivas y las orientaciones del alcalde del municipio.
- Dirigir, coordinar y actualizar los diagnósticos de los sectores de su competencia, con el propósito de evaluar el estado de avance sus desarrollos y de la aplicación eficiente de los recursos disponible.
- Coordinar asesoria con el Departamento en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas sectoriales, en el contexto de las políticas departamentales nacionales correspondientes.

- Propender por la conformación de formas asociativas de producción y comercialización de bienes de origen agrícolas, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial con criterios de máxima rentabilidad social.
- Gestionar ante las entidades pública competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riego y capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
- Formular políticas institucionales con las entidades públicas del sector, para el fortalecimiento y participación en los Consejos Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) e implementar todos los mecanismos de participación e iniciativa popular.
- Dirigir procesos de gestión por parte de las comunidades organizadas con instrumentos participativos de control y veeduría, en concordancia con las entidades públicas y privadas competentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO: Desde 08 de Enero de 2014, hasta el 24 de Febrero de 2015.

Para un total de Trece (13) meses y dieciséis (16) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Jefe de la Oficina de Talento Humano
Profesional Universitario
Código 219
Grado 01

Municipio de
San Onofre - Sucre
República de Colombia

Libertad y Orden



Alcaldía Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **JEFE OE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA,** Código 115, Grado 03 del Municipio de San Onofre- Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Asistir y asesorar a la administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
- Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la administración municipal.
- Proyectar, revisar y corregir los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios de acuerdo al ordenamiento legal y la técnica jurídica.
- Adelantar los procedimientos administrativos y legales, y brindar asesoria en las etapas de formación, ejecución y extinción del vínculo contractual por parte del municipio.
- Brindar asesoría a la administración municipal en materia tributaria y emitir los respectivos conceptos.
- Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos en que esta haga parte, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el municipio.
- Las demás que le asigne o delegue el Alcalde Municipal.

PERIODOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Desde el 06 de Mayo de 2013 hasta el 08 de enero de 2014.
- Desde el 24 de Febrero de 2014, hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Para un total de Dieciocho (18) meses y doce (12) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Jefe de la Oficina de Talento Humano
Profesional Universitario
Código 219
Grado 01



Alcaldía Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **SECRETARIA DE DESPACHO - PLANEACIÓN,** Código 020, Grado 02, del Municipio de San Onofre- Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Desarrollar las orientaciones de planeación impartida por el Alcalde y coordinar el trabajo de formulación, definición y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con los demás niveles de gobierno y la sociedad civil.
- Coordinar el funcionamiento del sistema de gestión del desarrollo Municipal.
- Asesorar la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del municipio y los planes de acciones institucionales, en concordancia con las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
- Coordinar, evaluar y actualizar el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar la elaboración de planes de acciones con las dependencias de la administración hacer el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Formular y hacer el seguimiento al Plan de Inversión del Municipio y al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Realizar las actividades de planeación y control de las normas urbanísticas.
- Aplicar los instrumentos de focalización y sistemas de información.
- Revisar y actualizar la cartografía del Municipio en coordinación con las entidades competentes.
- Realizar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas ambientales, de desarrollo e inversión, tanto en el Municipio como en los corregimientos.
- Promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del Municipio y hacer su seguimiento y evaluación.
- Servir de enlace entre la Nación y el departamento para efectos de asistencias en planeación y desarrollo Institucional.
- Desarrollar sistemas de información estadísticas, que propicie la generación de conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del Municipio.
- Elaborar certificados de usos del suelo, limitaciones de espacios, limitaciones territoriales y otros, de acuerdo con las competencias asignadas.
- Orientar los procesos de elaboración de los planes de acciones de los sectores agrícola, pecuaria, piscícola y forestal, según las normas existentes para tal fin.
- Prestar atención a las prioridades derivadas de las demandas de acompañamiento por parte de la administración municipal y subregional.
- Dirigir el proceso de planeación del desarrollo de los sectores agrícolas, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, en concordancia con las políticas nacionales respectivas y las orientaciones del alcalde del municipio.
- Dirigir, coordinar y actualizar los diagnósticos de los sectores de su competencia, con el propósito de evaluar el estado de avance sus desarrollos y de la aplicación eficiente de los recursos disponible.
- Coordinar asesoría con el Departamento en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas sectoriales, en el contexto de las políticas departamentales nacionales correspondientes.

- Propender por la conformación de formas asociativas de producción y comercialización de bienes de origen agrícolas, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial con criterios de máxima rentabilidad social.
- Gestionar ante las entidades pública competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riego y capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
- Formular políticas institucionales con las entidades públicas del sector, para el fortalecimiento y participación en los Consejos Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) e implementar todos los mecanismos de participación e iniciativa popular.
- Dirigir procesos de gestión por parte de las comunidades organizadas con instrumentos participativos de control y veeduría, en concordancia con las entidades públicas y privadas competentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO: Desde el 26 de Julio de 2012, hasta el 27 de Noviembre de 2012.

Para un total de Cuatro (4) meses y un (1) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Jefe de la Oficina de Talento Humano
Profesional Universitario
Código 219
Grado 01

Municipio de
San Onofre - Sucre
República de Colombia

Libertad y Orden



Alcaldía Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **SECRETARIA DE DESPACHO - TURISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL,** código 020, Grado 02 del Municipio de San Onofre- Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan municipal de turismo, sus programas y proyectos integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico.
- Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, con el fin de promover esta actividad en el municipio.
- Formular los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, para responder a la demanda turística.
- Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos para el fomento, capacitación y desarrollo de sectores económicos de comercio, tecnología, servicios y demás actividades económicas.
- Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de cooperación con el sector público y/o privado para la generación de empleo a nivel municipal.
- Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de asesoría y asistencia técnica para la capacitación, fomento y desarrollo de alternativas de producción, mercadeo y comercialización, así como la creación de formas asociativas de trabajo en todas las modalidades.
- Crear e implementar el sistema de información y base de datos relacionados con el directorio comercial y empresarial, demanda y oferta de empleo y estadísticas económicas relacionadas con el sector, con el fin de brindar de forma veraz la información solicitada.

PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO: desde el 04 de enero de 2012 hasta el 25 de Julio de 2012.

Para un total de Seis (6) meses y veintiún (21) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días Del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Jefe de la Oficina de Talento Humano
Profesional Universitario
Código 219
Grado 01

Municipio de
San Onofre - Sucre
República de Colombia

Libertad y Orden



Alcaldía Municipal
NIT: 892200592-3

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ONOFRE (SUCRE).

CERTIFICA

Que el (a) Dr (a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.102.801.826 de Sincelejo y portadora de la Tarjeta Profesional N° 208.102 del CSJ, laboró en esta entidad desempeñando el siguiente cargo y funciones como se detalla a continuación:

- **COMISARIA DE FAMILIA,** Código 202, grado 06, del Municipio de San Onofre-Sucre.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO:

- Efectuar las comisiones, atender peticiones, practicar pruebas y las demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
- Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurase como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor, del Código de Procedimiento Penal, y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.
- Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y en las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto en el Código del Menor.
- Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
- Tomar las medidas necesarias con menores que se encuentren en situación irregular, mediante un conjunto de acciones de tipo policivo, administrativo, legal, psicológico y social, donde la humanización sea el elemento fundamental de los conflictos de la unidad familiar.
- Las demás que le se sean asignadas y que sean compatibles con la naturaleza policiva de sus responsabilidades.

PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO: desde el 08 de Septiembre de 2011 hasta el 02 de Enero de 2012.

Para un total de Tres (3) meses y veinticinco (25) días de experiencia certificada en este cargo.

Se expide el presente certificado a petición de la parte interesada, a los siete (07) días Del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO PAEZ BATISTA
Profesional Universitario - Talento Humano
Código 219
Grado 01

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Bogotá, 28 de Mayo de 2011.

EL JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA H. CÁMARA DE REPRESENTANTES.

CERTIFICA

Que la señorita **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.102.801.826 expedida en Sincelejo, ha cumplido con las obligaciones derivadas de la resolución de nombramiento N° MD – 2090 de 28 de agosto de 2010 por la cual se vinculó como auxiliar jurídico ad – honorem para prestar apoyo a la División Jurídica de la H. Cámara de Representantes, durante el periodo comprendido del 28 de Agosto de 2010 a 28 de Mayo de 2011.

LABORES DESARROLLADAS POR EL AUXILIAR JURÍDICO AD – HONOREM DURANTE EL PERIODO REPORTADO:

- **PROYECCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES**
- **REVISIÓN DE PROCESOS EN TRIBUNALES Y JUZGADOS**
- **PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS**
- **RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN**
- **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.**

CARLOS ALBERTO FLOREZ ROJAS
Jefe División Jurídica Cámara de Representantes

SUCRE_C1100694340-02461343164440-1199498-002210630-A

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 1102801826 **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 20/10/2026 02:19 PM

Código Verificación: **BN5XZS71E8**

Válida hasta: **20/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPUBLICA DE COLOMBIA

324712 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

208102
Tarjeta No.

25/10/2011
Fecha de Expedicion

29/07/2011
Fecha de Grado



KAROL MARIA
VERGARA GUERRA

1102801826
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

DE CARTAGENA
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Karol Vergara Guerra

SUCRE_C1100694340-02461343164441-1199491-002210650-A

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1285999

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1102801826**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/10/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	208102	25/10/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a70736febe04aedba634ca45e631d6cf220770a5916e7a47c02c7c800623f096**

Documento generado en 20/10/2026 02:21:15 PM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** , identificado(a) con número de documento **1102801826** y tarjeta profesional No. **208102**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 20 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **62a89e4f9afa2538aa5d39607182f27fa991176d1aa871d502b1224c439256fc**

Documento generado en 20/10/2026 02:21:51 PM

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

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2025

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118775117724

(415)7707212489984(8020) 000211877511772 4

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1 1 0 2 8 0 1 8 2 6	5	VERGARA	GUERRA	KAROL	MARIA	2 3

24. Actividad económica principal: 0 0 1 0 | Si es una corrección indique: | 25. Cód. | 26. No. Formulario anterior | 27. Fracción año gravable siguiente | 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 296,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	173,500,000	Deudas	30	93,273,000	Total patrimonio líquido	31	80,227,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	82,121,000	43	2,250,000	58	0	74	42,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	3,078,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0
Renta líquida	**34**	79,043,000	**46**	2,250,000	**61**	0	**78**	42,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	19,761,000	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: Total rentas exentas	**37**	19,761,000	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables: Total deducciones imputables	**40**	0	**52**	0	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	**41**	19,761,000	**53**	0	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			**54**	2,250,000	**70**	0	**87**	42,000
Pérdida líquida del ejercicio			**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	**42**	59,282,000	**57**	2,250,000	**73**	0	**90**	42,000

Ren. líquida céd. gen.	91	81,335,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	23,643,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	57,692,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	57,692,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

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

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	57,692,000

Ganancias ocasionales

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

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	648,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	648,000

Descuentos tributarios

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

Impuesto neto de renta	**126**	648,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	648,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	117,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	711,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	180,000
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,586,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

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

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

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

2026-08-26 / 01:53:47 PM

2 0 2 6 - 0 3 : 5 3 : 4 7

980. Pago total $: 0

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

91900496818927

2 0 2 6 0 1 4 2 4 6 2 4 3 9

RECIBIDO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:25:37 PM horas del 20/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1102801826**

Apellidos y Nombres: **VERGARA GUERRA KAROL 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.

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

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, 20/10/2026 02:26:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1102801826** y Nombre: **KAROL MARIA VERGARA GUERRA.**

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. **149931675** . 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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305099853

PIB
14:24:19

Bogotá DC, 20 de octubre 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) KAROL MARIA VERGARA GUERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102801826:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de octubre de 2026, a las 14:24:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102801826
Código de Verificación	1102801826261020142459

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141251518617

(415)7707212489984(8020) 000014125151861 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 2 8 0 1 8 2 6	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VERGARA	GUERRA	KAROL	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 41 22 78 BRR FLORENCIA

42. Correo electrónico kvergarag86@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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 61. Fecha 2026-05-13 / 02:28:26PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VERGARA GUERRA KAROL MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICA

El(La) Señor(a) KAROL MARIA VERGARA GUERRA identificado(a) con CC 1102801826 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**29/10/2014**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**I.P.S. SALUD A TU LADO S.A.S - SERVICIOS I NIVEL**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 20 días del mes de octubre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

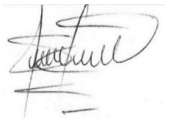
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KAROL MARIA VERGARA GUERRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1102801826,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES SEYSA

Certificado de Aptitud Laboral
Pre - Ingreso



Fecha: 30/Jul/2024, **Hora:** 09:49:06 a.m. **HC:** # 43718
Apellido: VERGARA GUERRA **Nombre:** KAROL MARIA **Edad:** 37 años
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1102801826 **Sexo:** Femenino ♀ **Rh:** A+
Direccion: BARRIO LA PALMA **Nacim:** 24/Sep/1986
Estado Civil: Soltero **EPS:** NUEVA EPS **ARL:** POSITIVA **AFP:** COLPENSIONES
Empresa: PARTICULAR
Cargo: CONDUCTOR **Ciudad:** Sucre - Sincelejo

.

Examenes Realizados

Examen Medico Ocupacional	Normal	Examen Osteomuscular	Normal	Perfil Lipidico	Visiometria	Normal

Concepto

APTO SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO.

Recomendaciones Empresa

.

Recomendaciones

S.V.E.

* cardiovascular/Estilos de vida saludable.

Estilo de Vida Saludable

* Alimentación saludable
* Practica de ejercicio y deportes

Medicas

* Estilo De Vida Saludable
* Dieta y Ejercicio
* Valoración por optometría para asignación de lentes
* valoración por nutricionista de EPS
* Bajar de peso

Laborales

* Uso de Elementos de Proteccion Personal
* Induccion Al Sitio De Trabajo
* Pausas Activas
* Higiene Y Seguridad En El Trabajo

Observaciones

El trabajador recibió orientación médica sobre las recomendaciones necesarias para prevenir probables efectos en la salud relacionados o asociados con los riesgos ocupacionales propios en su cargo.

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a disposición del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Ivan Gomez Gomez
Médico Especialista en Salud Ocupacional
RM 1905/97 Lic. S.O. 012/17

Ivan Enrique Gomez Gomez
Médico Especialista en Salud Ocupacional
Lic. de S.O #: 012/17
Registro #: 1905

KAROL MARIA VERGARA GUERRA
CC 1102801826

Huella Digital

Cra 17 N° 27 - 35 Calle Nariño Sincelejo - Sucre
Tel. 2821921 - 3182655714 301 4333691
seysasas@gmail.com - gerenciaseysa@gmail.com
www.seysasas.com

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES SEYSA S.A.S.

Visiometria
Pre - Ingreso



Fecha: 30/Jul/2024, **Hora:** 09:49:06 a.m. **HC:** # 43718
Apellido: VERGARA GUERRA **Nombre:** KAROL MARIA **Edad:** 37 años
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1102801826 **Sexo:** Femenino **Rh:** A+
Direccion: BARRIO LA PALMA **Nacim:** 24/Sep/1986
Estado Civil: Soltero **EPS:** NUEVA EPS **ARL:** POSITIVA **AFP:** COLPENSIONES
Empresa: PARTICULAR
Cargo: CONDUCTOR **Ciudad:** Sucre - Sincelejo

Antiguedad en la Empresa **PRIMERA VEZ** Antiguedad en el Cargo **13 AÑOS**

Correccion

Patologia de Refraccion Corregida
Tipo de Correccion **Gafas** , Otro: **No** , cual: **MONOFOCAL**

Evaluacion

Agudeza Visual

		Sin Correccion				Con Correccion			
	AO	**20/200**		AO	**0.50 M**	AO	**20/25**		AO	**0.50 M**
Lejos	OD	**20/200**	Cerca	OD	**0.50 M**	Lejos OD	**2025**	Cerca	OD	**0.50 M**
	OI	**20/200**		OI	**1.25 M**	OI	**20/30**		OI	**1.00 M**

Estereo de Profundidad

Vision Cromatica **Normal** , Observacion

Foria Vertical

Foria Lateral

Campimetria
Periferico Derecho **Normal**
Periferico Izquierdo **Normal**

Diagnostico

Diagnostico **Put de R. Inadecuada / Corregida**

Concepto

Recomendaciones
SE DAN RECOMENDACIONES DE HIGIENE VISUAL SE RECOMIENDA REALIZAR PAUSAS ACTIVAS SEGUIR CON SUS CONTROLES ANUALES DE OPTOMETRIA SE RECOMIENDA REALIZAR LENTES PARA PROTECCION DE PANTALLAS

Conducta

Resultados

Cra 17 N° 27 - 35 Calle Nariño Sincelejo - Sucre
Tel. 2821921 - 3182655714 301 4333691
seysasas@gmail.com - gerenciaseysa@gmail.com
www.seysasas.com

AGUDEZA VISUAL INADECUADAMENTE

LEVIS MARIA POLO RAMOS
OPTOMETRA
Registro #: 2588

KAROL MARIA VERGARA GUERRA
CC 1102801826

Huella Digital

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES
SEYSA S.A.S.

GOBERNACIÓN DE SUCRE

SUBSECRETARÍA TRIBUTARIA

Gobernación de Sucre

Gobernación de Sucre

ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Estado de Cuenta No. 20260003027

Consultada la base de datos del Sistema de Información Tributario TAXATION SMART del **DEPARTAMENTO DE SUCRE**, el contribuyente **KAROL MARIA VERGARA GUERRA,** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA **1102801826** NO reporta deuda por conceptos tributarios de:

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

Se expide el certificado en la Subsecretaría Tributaria del Departamento de Sucre a los **21** días del mes de **OCTUBRE** del año **2026**, en consonancia con las facultades de fiscalización e investigación de esta dependencia. (Art. 684 del ETN).

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

YALENIS SANTIZ PALENCIA
SUBSECRETARIA TRIBUTARIA

ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Estado de Cuenta No. 20260003027

Se anexa constancia del Sistema de Registro del Sistema de **Medidas** Correctivas RMMC de la Policía Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 183. ***CONSECUENCIAS POR EL NO PAGO DE MULTAS.*** Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:

1. Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
5. Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código. Los servidores públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4.

PARÁGRAFO. El cobro coactivo de que trata la presente ley se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011.

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	KAROL MARIA VERGARA GUERRA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1102801826
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	kvergarag86@gmail.com
Teléfono	
Celular	3013450318

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?
Respuesta	cartagena
SMS para recuperar la contraseña	3013450318

Editar