



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Romero		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rincon		NOMBRES Natali	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1047364986			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="27"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1985"/>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 3A 43 22 Edificio porto bahia		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOLÍVAR
DEPTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS			TELÉFONO 6645023	EMAIL nataliromero2010@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA				
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2002	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNOLÓGICA 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	No. SEMESTRES	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI	NO	OBTENIDO	MES	AÑO	PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL Y RELACIONES JURIDICO NEGOCIALES	09	2015	192597
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2008	192597

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3114015759			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	07	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTRATISTA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 30 39 288 avenida pedro de heredia sector amberes						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3114015759			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	28	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2023
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTRATISTA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 30 39 288 avenida pedro de heredia sector amberes						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> GOBERNACION DE BOLIVAR				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6517444			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2023
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTRATISTA					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 3 33 3 tubaco bolivar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> GOBERNACION DE BOLIVAR				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6517444			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2022	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2022
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTRATISTA					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 3 3 33 Sector el cotijo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> GOBERNACION DE BOLIVAR				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	11	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2022	<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2022
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR JURIDICO			<i>DEPENDENCIA</i> ABOGADA					<i>DIRECCIÓN</i> - Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	05	Año	2021	Día	15	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CARRERA 3 3 33 sector el cortijo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	06	Año	2019	Día	11	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Manga Edificio Portus piso 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6056411370			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	02	Año	2019	Día	04	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL DISCIPLINARIO					DIRECCIÓN CARRERA 27 28 39 MANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6056651824			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURDICA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CARRERA 3A 18A 253 PIE DE LA POPA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6056651824			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	10	Año	2018	Día	24	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURDICA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CARRERA 3A 18A 253 PIE DE LA POPA						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6056411370			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	19	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2018
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTROL DISCIPLINARIO					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 27 28 39 MANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> OFICINA ASESORA CONTROL DISCIPLINARIO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	09	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2018
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTROL DISCIPLINARIO					<i>DIRECCIÓN</i> manga edificio portus						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6056411370			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2017
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTRATISTA					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 27 28 39 MANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6501095			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2017
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTROL DISCIPLINARIO					<i>DIRECCIÓN</i> Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6056411370			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2017
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTROL DISCIPLINARIO					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 27 28 39 MANGA						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i> 6056411370			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>				
			<i>Día</i>	23	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2016	<i>Día</i>	22	<i>Mes</i>	12
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADA ASESORA CONTARISTA			<i>DEPENDENCIA</i> CONTROL DISCIPLINARIO					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 27 28 39 MANGA				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CONTROL DISCIPLINARIO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>				
			<i>Día</i>	21	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2016	<i>Día</i>	21	<i>Mes</i>	12
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i>					<i>DIRECCIÓN</i> Centro de la bomba				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>				
			<i>Día</i>	15	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2015	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINAL JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> Avenida pedro de heredia sector pedregal				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>				
			<i>Día</i>	25	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2014	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> avenida pedro de heredia sector el pedregal				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>				
			<i>Día</i>	20	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2014	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	08
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i>					<i>DIRECCIÓN</i> Centro diagonal 30 No 30-78				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	25	Mes	09	Año	2013	Día	30	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Centro diagonal 30 No 30-78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6647808660			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	13	Mes	04	Año	2009	Día	12	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Edificio cuartel del fijo centro						

4

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						

5

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	2	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	8

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

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 INCOMPATIBILIDAD 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 17 -01-2024

NATALI ROMERO RINCON

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

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

NUMERO **1.047.364.986**

ROMERO RINCON
APELLIDOS

NATALI
NOMBRES

Natali Romero Rincon
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-AGO-1985**

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

AB+
G.S. RH

F
SEXO

12-DIC-2003 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0500100-30125078-F-1047364986-20040512

0358804133P 02 156617075

REPUBLICA DE COLOMBIA

304721

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

192597

Tarjeta No.

08/07/2010

Fecha de
Expedicion

18/12/2009

Fecha de
Grado

NATALI

ROMERO RINCON

1047364986

Cedula

BOLIVAR

Consejo Seccional

DE CARTAGENA

Universidad



Francisco Escobar Henriquez

Presidente Consejo Superior de la Judicatura



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **NATALI ROMERO RINCON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1047364986** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1047364986
NOMBRES Y APELLIDOS	NATALI ROMERO RINCON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	90
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 13/01/2024

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

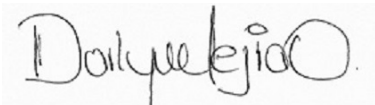
epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NATALI ROMERO RINCON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1047364986**, se encuentra afiliado/a desde **17/04/2009** 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 13 de enero de 2024.



Darlyne Amalia Mejia Olmos
Dirección de Afiliaciones (A)

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.

DR. ALBERTO GASTELBONDO MENDOZA
MD. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

RM 7555 LIC. S.O. 1557

Pie de la Popa Calle 29C No.19-18. Cel. 3006600330

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

FECHA DEL EXAMEN: Enero 12 del 2024
CIUDAD: Cartagena
Tipo De Examen: **EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO con énfasis osteomuscular.**

DATOS DEL PACIENTE

Identificación	Nombres y Apellido	Edad
C.C. 1047364986	NATALI ROMERO RINCON	38 AÑOS
Cargo:	ABOGADA - ASESORA JURIDICA	
Empresa:	INDEPENDIENTE	

CERTIFICACION MEDICA

Observaciones:

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

PACIENTE	EPS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar Estilos de vida saludable- Hacer ejercicios / Recreación- Uso EPP- Realizar higiene postural.- Cumplir con protocolos de bioseguridad de la empresa.	

MEDICO



Firma

DR. ALBERTO GASTELBONDO MENDOZA
Registro Medico 75-55 LIC. S.O. 1557

PACIENTE



Firma

Nombre: **NATALI ROMERO RINCON**
C.E. **1047364986**

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 jueves 14 de marzo de 2024, a las 13:27:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1047364986
Código de Verificación	1047364986240314132704

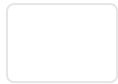
Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



Tipo de
Identificación:

Cédula de ci ▾

Número
Identificación:

1047364986

¿ Cuanto es 2 X 3 ?

BOGOTA

[Consultar](#)

Datos del ciudadano

Señor(a) NATALI ROMERO RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1047364986.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: jueves, marzo 14, 2024 - Hora de consulta: 13:35:20

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, así como las inhabilidades impuestas por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales de la Ley para algunos cargos de la administración pública, tales como los de elección popular.

[Privacidad](#) - [Términos](#)

OTRAS ENTIDADES



Procuraduría General de la Nación



Sede principal

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia

Código Postal: 11032

Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750

Línea gratuita: +57 01 8000 940 808

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Contáctenos: [Sede Electrónica](#): **Presente aquí sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones/agradecimientos (PQRSDF)**

Correo de notificaciones judiciales: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co este correo está destinado EXCLUSIVAMENTE PARA NOTIFICACIONES JUDICIALES Y/O COMUNICACIONES ASOCIADAS a trámites judiciales de la Procuraduría

 [Twitter](#)

 [Instagram](#)

 [Facebook](#)

[Mapa del sitio](#)

[Políticas de protección de datos](#)



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, 14/03/2024 01:41:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1047364986** .

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. **87675565** . 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

Información

515 9000



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4254375

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **NATALI ROMERO RINCON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1047364986** y la tarjeta de abogado (a) No. **192597**

Page 1 of 2

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4254375

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **NATALI ROMERO RINCON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1047364986** y la tarjeta de abogado (a) **No. 192597**

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II



Contrato No.	Ver numeración SECOP II	Fecha: 01 de diciembre de 2023
Entidad contratante:	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	
Nit:	806000084-2	
Contratista:	NATALI ROMERO RINCO	
Identificación:	C.C.: 1.047.364.986	
CLÁUSULAS:		
1) Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería delegada para la protección de la infancia, adolescencia, adulto mayor, mujer y la familia o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.	
2) Plazo:	30 días calendarios o desde la legalización del contrato e inicio de ejecución en el SECOP II y hasta el 30 de diciembre de 2023.	
3) Obligaciones específicas:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de veinte (20) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.	
4) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato corresponde a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE. (\$2.500.000,00), incluidos todos los gastos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo, incluido el IVA y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.	
5) Forma de pago:	El valor del contrato será cancelado por la ENTIDAD CONTRATANTE así: Mediante una única (1) cuota por valor de \$2.500.000, que será pagada a partir del día hábil siguiente al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, contando a partir de la fecha de inicio del contrato en el SECOP II. y previa presentación de informe parcial y/o final de la ejecución del contrato por parte del contratista en la plataforma SIAP de la Personería de Cartagena, y certificación de cumplimiento expedida por supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012". PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, queda convenido y entendido que los pagos al contratista se harán conforme el PAC de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.	
6) Garantía:	En consideración al valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de las cláusulas de multas y penal. La ENTIDAD CONTRATANTE, considera que el contratista no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el decreto 1082 de 2015 y el estudio previo.	
7) Supervisión:	Será ejercida por el Servidor Público que para el efecto se designe a través del portal SECOP II por la Personera Distrital de Cartagena. El supervisor estará encargado de coordinar, vigilar y exigir el cumplimiento de los compromisos asumidos por el CONTRATISTA.	
8) Cláusulas excepcionales:	Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.	
9) Causales de	Además del cumplimiento del objeto contractual, el presente contrato podrá terminar por las siguientes	

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II



Terminación:	causas: 1.) Por terminación unilateral anticipada del Contrato, decretada por la Entidad mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. 2) Por Declaratoria de caducidad del Contrato, decretada por la Entidad, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; cuando el incumplimiento del objeto contractual, o, la imposibilidad de cumplirlo, por parte del Contratista, amenacen gravemente la ejecución del Contrato, a juicio del CONTRATANTE. 3) Por mutuo acuerdo de las partes. PARÁGRAFO: En los eventos indicados en los numerales 1) y 2), se garantizará el debido proceso al contratista, mediante actuación breve y sumaria, con audiencia del afectado.
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, La ENTIDAD CONTRATANTE podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La Personería aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este Contrato por parte del CONTRATISTA, además de la facultad que tiene el CONTRATANTE de terminar el Contrato declarando su caducidad o, de exigir de cualquier forma su cumplimiento, el CONTRATANTE a su criterio podrá imponer al CONTRATISTA, a título de pena, una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, que se hará efectiva directamente por el CONTRATANTE. El valor de esta Cláusula Penal Pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, y, si esto no fuere posible, se cobrará por medio de la jurisdicción competente. El valor de la Cláusula Penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la CONTRATANTE. PARÁGRAFO: Sin perjuicio de otros eventos de incumplimiento total que se puedan configurar, si el CONTRATANTE verifica alguna inexactitud en la información suministrada por el CONTRATISTA, durante el proceso de selección o durante la etapa contractual, se entenderá que el CONTRATISTA ha incumplido totalmente el contrato y el CONTRATANTE aplicará la sanción prevista en esta Cláusula.
12) Documentos integrantes del contrato:	Los constituyen el Estudio Previo, el Anexo de análisis del sector, el cdp núm.: 316; rubro: Remuneración Servicios Técnicos - Honorarios y, crp respectivos, junto con la documentación aportada por el/la contratista.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la expedición del registro presupuestal respectivo y su ejecución empezará a partir de la fecha indicada en el SECOP II.
14) Declaraciones:	Los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. El contratista declara que conoce el alcance del objeto contractual y acepta las condiciones fijadas por la Personería Distrital de Cartagena para la ejecución y pago del contrato.
15) Notificaciones:	Al contratista: A la dirección y/o por correo electrónico registrado por éste en el portal SECOP II. - A la Entidad Contratante en la dirección indicada en el pie de página del presente contrato y a través del portal SECOP II.

Nota 1: Las cláusulas del presente documento complementan las disposiciones del contrato electrónico publicado en el SECOP II y se incorporan como “Documentos del Contrato”.

Nota 2: La firma del presente documento se entenderá puesta con la aceptación que hagan las partes a través de la plataforma electrónica SECOP II.

Parte Contratante:	Parte Contratista:
CARMEN ELENA DE CARO MEZA.	NATALI ROMERO RINCO



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Gobernación de Bolívar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688883



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE**

El(la) señor(a) **NATALI ROMERO RINCON**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047364986, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolívar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1527** de fecha Veinticinco (25) de Mayo de 2021, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Mayo de 2021, fecha de finalización Quince (15) de Diciembre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad. 2. Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales. 3. Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales. 4. Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva. 5. Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda. 6. Proyectar respuestas a los derechos de petición Y Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 7. Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 8. Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

Gobernación de Bolívar: NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.

Teléfono: (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688883>



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688883



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0251** de fecha Once (11) de Enero de 2022, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Once (11) de Enero de 2022, fecha de finalización Diez (10) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad.2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales.3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva.5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.6.Proyectar respuestas a los derechos de petición Y Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7.Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.8.Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2255** de fecha Un (1) de Agosto de 2022, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Un (1) de Agosto de 2022, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2022, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con

Gobernación de Bolívar: NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.

Teléfono: (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688883>



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688883



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE**

Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad.2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales.3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva.5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.6.Proyectar respuestas a los derechos de petición Y Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7.Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.8.Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 173** de fecha Seis (6) de Febrero de 2023, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.; con fecha de inicio Seis (6) de Febrero de 2023, fecha de finalización Cinco (5) de Junio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1.Estudiar las solicitudes de Bonos Pensionales presentados por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones del Régimen de Prima media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con solidaridad. 2.Solicitar a los funcionarios encargados de elaborar los CETIL, la expedición de los certificados laborales y hacer la respectiva confrontación con la información reportada en Oficina de Bonos Pensionales. 3.Tramitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal inherentes a las Resoluciones que se emitan dentro de la Gestión del Grupo de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales.4.Proyectar los informes y demás actos administrativos que deban emitirse para responder los requerimientos de las autoridades judiciales y/o con jurisdicción coactiva. 5.Proyectar las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Bonos Pensionales y las Autorizaciones para OBP del Ministerio de Hacienda.

Gobernación de Bolívar: NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.

Teléfono: (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688883>



GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

Gobernación de Bolívar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688883



GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE**

6. Proyectar respuestas a los derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 7. Elaborar y/o rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 8. Las demás actividades inherentes a los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Bonos Pensionales.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en la ciudad de Cartagena, a los (14) días del mes de enero de 2024.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

Gobernación de Bolívar: NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000
Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo
Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.
Teléfono: (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688883>



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 16 de junio de 2021

Oficio AMC-OFI-0068760-2021

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL
DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA QUE:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 0453 de 26 de abril de 2021, y con la información suministrada por el Archivo de esta oficina Asesora de Control Disciplinario, se pudo constatar que **NATALI ROMERO RINCON**, identificado/a con la cédula de ciudadanía **No.1.047.364.986**, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

1. Contrato 7920 con fecha de inicio del 23 de noviembre de 2016 y fecha de terminación del contrato de 22 de diciembre de 2016 (un mes)

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO** a la oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:**
 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
 2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
 3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
 4. Emitir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados.
 5. Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe OACD
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe OACD

**2. Contrato 4802 con fecha de inicio del 10 de octubre de 2017 y fecha de terminación del contrato de 31 de diciembre 2017 (3 meses)
modificatorio 1 de fecha: 13/10/2017**

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO** a la oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:**
 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
 2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
 3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
 4. Emitir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados.
 5. Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
 6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
 7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.

Cepaf

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



3. Contrato 591 con fecha de inicio del 06 de febrero de 2017 y fecha de terminación del contrato de 05 de agosto de 2017 (6 meses)

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO**, en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:**
 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
 2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
 3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
 4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
 5. Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
 6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
 7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.

4. Contrato 118 con fecha de inicio del 09 de enero de 2018 y fecha de terminación del contrato de 11 de noviembre de 2018 (10 meses) Adicional 01

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO**, en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:**
 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
 2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.

repor

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
5. Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Diligenciar y tramitar las PQR, MECl y los planes de mejoramientos de la oficina Asesora de Control Disciplinario.

5. Contrato 4303 con fecha de inicio del 19 de septiembre de 2018 y fecha de terminación del contrato de 31 de diciembre de 2018 (4 meses) Modificatorio 1 de fecha 20/09/2018

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO**, en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:**
 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
 2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
 3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
 4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
 5. Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
 6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios
 7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.

reput

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe de la OACD.
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de la oficina asesora de Control Disciplinario.
10. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar en la elaboración de los distintos informes de rendición de cuentas que deberá rendir la OACD a los distintos entes de control.
14. Brindar la atención oportuna al usuario que requiera información de la OACD.
15. Estar afiliado a los sistemas Generales de seguridad Social de conformidad con lo dispuesto en el Art. 282 de la Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
16. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 Reglamentada por el Decreto 723 de 2013.
17. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

6. Contrato 1120 con fecha de inicio del 05 de febrero de 2019 y fecha de terminación del contrato de 04 de junio de 2019 (4 meses)

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO**, en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.

ceja

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
5. Proyectar los autos requeridos en los distintos procesos asignados, proyectar los oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos y respuestas a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios.
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe de la OACD.
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de la oficina asesora de Control Disciplinario.
10. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar en la elaboración de los distintos informes de rendición de cuentas que deberá rendir la OACD a los distintos entes de control.
14. Brindar la atención oportuna al usuario que requiera información de la OACD.

7. Contrato 4970 con fecha de inicio del 20 de junio 2019 y fecha terminación del contrato de 19 de diciembre 2019 (6 meses)

- Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADO**, en esta oficina asesora de Control Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Obligaciones del contrato:** 1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con su profesión y experiencia en las actividades que en desarrollo de sus competencias realiza la Oficina Asesora, conforme las disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.

revisado

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



2. Revisión jurídica previa de los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la OACD.
3. Sustanciar e impulsar a través de la proyección de actos administrativos procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Emitir conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados.
5. Proyectar oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, y respuesta a peticiones e informes a acciones judiciales y demás documentos que le sean asignados.
6. Presentar asesoría jurídica y acompañar en calidad de secretario al jefe de la OACD en audiencias públicas, procesos verbales, y diligencias probatorias que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios.
7. Practicar las pruebas previamente ordenadas mediante actos administrativos por el jefe de la OACD de conformidad a la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe de la OACD.
9. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de la oficina asesora de Control Disciplinario.
10. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar en la elaboración de los distintos informes de rendición de cuentas que deberá rendir la OACD a los distintos entes de control.
14. Brindar la atención oportuna al usuario que requiera información de la OACD.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en el Distrito de Cartagena a los 16 días del mes de junio de 2021.

MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora De Control Disciplinario
Alcaldía Mayor de Cartagena

Proyectó: Denny J. Gamboa
Revisó: Darwin Márquez.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Corvivienda
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y DE REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que la señora **NATALI ROMERO RINCÓN**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.047.364.986 de Cartagena, suscribió contrato de prestación de servicios de apoyo a la Entidad, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR	OBJETO DEL CONTRATO
108-2014	25 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014	\$19.750.000	"Prestación de servicios profesionales como Abogado, en los proceso de defensa judicial y administrativa en los que se encuentre vinculado o tenga interés jurídico corvivienda y conforme a la designación que realice la Oficina Asesora Jurídica".
003-2015	15 de Enero de 2015	31 de Diciembre de 2015	\$48.300.000	"Prestación de servicios profesionales como Abogado, en los proceso de defensa judicial y administrativa en los que se encuentre vinculado o tenga interés jurídico corvivienda y conforme a la designación que realice la Oficina Asesora Jurídica".

Se firma el presente documento en la ciudad de Cartagena a los Once (11) días del mes de Junio de 2021.


CYNTHIA SERPA MAITAN
Directora Administrativa

Proyectó: Yeimy Bru



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688888



EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **NATALI ROMERO RINCON**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047364986, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 932** de fecha Veinticinco (25) de Octubre de 2018, cuyo objeto consistió en Prestacion de Servicios Profesionales como Asesor Juridico en la Direccion Administrativa y Financiera -IDER; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Octubre de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2018, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual previsto en la cláusula anterior, se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Revisar y elaborar documentos de conformidad con el estatuto organico del presupuesto. 2.Revision y proyeccion de actos administrativos propios de la direccion administrativa y financiera en coordinacion con la oficina Asesora Juridica. 3.Emision de conceptos juridicos verbales y escritos en los asuntos sometidos a su consideracion. 4.Elaboracion de respuestas de derecho de peticion y requerimientos hecho por el area.5.Realizacion de otras actividades afines con lo aquí establecido y demás funciones delegadas.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 81** de fecha Un (1) de Febrero de 2019, cuyo objeto consistió en Contrato de Prestacion de servicios de apoyo a la Gestion como PROFESIONAL en la oficina de DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA del IDER; con fecha de inicio Un (1) de Febrero de 2019, fecha de finalización Treinta y un (31) de Octubre de 2019, por el término de nueve (9) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual previsto en la cláusula anterior, se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Revisar y elaborar documentos de conformidad con el estatuto organico del presupuesto. 2.Revision y proyeccion de actos administrativos propios de la direccion administrativa y financiera en coordinacion con la oficina Asesora Juridica. 3.Emision de conceptos juridicos verbales y escritos en los asuntos sometidos a su consideracion. 4.Elaboracion de respuestas de derecho de peticion y requerimientos hecho por el area.5.Realizacion de otras actividades afines con lo aquí establecido y demás funciones delegadas..

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION: NIT: 800232726-6

Dirección: Pie de la popa Carrera 30 No 18 A 253

Horario de Atención al Público: Lunes a jueves de 8 am a 12 am y de 2 pm a 6 pm - Viernes de 8 am a 12 am y de 2 pm a 5 pm

Teléfono: Teléfonos 6567702-6567708

para verificar:



**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688888>



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 688888



**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE**

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (14) días del mes de enero de 2024.

OLGA LUCIA NIEVES OYOLA

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE
TALENTO HUMANO**

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION: NIT: 800232726-6

Dirección: Pie de la popa Carrera 30 No 18 A 253

Horario de Atención al Público: Lunes a jueves de 8 am a 12 am y de 2 pm a 6 pm - Viernes de 8 am a 12 am y de 2 pm a 5 pm

Teléfono: Teléfonos 6567702-6567708

para verificar:



**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688888>



Oficio AMC-OFI-0040242-2015

Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 14 de mayo de 2015

**EL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA ALCALDIA
MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

HACE CONSTAR A QUIEN INTERESE

Que la Señora NATALI ROMERO RINCÓN, mujer, mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.047.364.986 de Cartagena, presta sus servicios profesionales como ABOGADO, para el funcionamiento de las Casas de Justicia, Inspecciones, Comisarias de Familias y Conciliadores en Equidad, ejecutando en el año 2014 el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, así:

CONTRATO No.	02-4-2014 del 20 de Enero de 2014
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogada para asesorar , a la secretaria del interior y convivencia ciudadana, en el en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del Sistema Distrital de Acceso a Justicia Cercana al ciudadano (Casas de justicia, inspecciones, comisarias de familia y conciliadores en equidad)"
OBLIGACIONES DESARROLLADAS:	a) Velar por el normal funcionamiento de las casas de justicia b) realizar actividades tendientes a organizar y garantizar el trabajo en común de las instituciones participantes en las casa de justicia, respetando las competencias particulares c) convocar al comité coordinador de las casas de justicia d) velar por el cumplimiento de sus directrices, e) socializar al ministerio de justicia y del derecho las propuestas y solicitudes que hagan en desarrollo del programa nacional los funcionarios de las casas de justicia f) rendir informe ante el comité distrital y ante el ministerio de justicia y del derecho por la gestión de las casas de justicia g) presentar a la secretaria del interior y convivencia ciudadana informes estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por las casas de justicia, de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma h) buscar permanentemente que permitan optimizar el trabajo en casas de justicia, en beneficio de la comunidad con apoyo de la alcaldía y demás autoridades locales, la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos del ministerio de justicia y del derecho y organismos de apoyo tales como universidades, y organizaciones no gubernamentales i) apoyar contribuir y participar en las acciones y actividades para el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de la misión de la secretaria del interior y convivencia ciudadana en relación, con el sistema de información y gestión para la "SIGOB" y "MECI". J) asesorar en materia jurídica en el funcionamiento desarrollo y seguimiento de las inspecciones de policía urbanas y rurales, k) cumplir con lo pactado en el contrato consuma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado L) presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes generales que se





	<p>soliciten y un informe final al termino pactado en el contrato m) devolver al distrito cualquier documento que haya sido confiado en razón de la gestión encomendada, n) asistir a las reuniones a las que se ha citado previamente o) las demás actividades que se le asignen relacionadas con el objeto contractual, p) pagar los aportes de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) q) apoyar contribuir y participar en actividades para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la gestión y el cumplimiento de la misión de la secretaria del interior en relación con la implementación del modelo estándar de control Interior (MECI) con el sistema de información y gestión para la gobernabilidad (SIGOB) r) Reportar a través de los formatos aplicativos y sistemas de información dispuestos por la secretaria del interior y convivencia ciudadana en cumplimiento de las metas previstas de conformidad con los periodos establecidas para la coordinación del proyecto de fortalecimiento institucional y atención integral a los usuarios de las casas de justicia y comisarias de familia</p>
PLAZO:	Hasta el 30 de Agosto de 2014
VALOR:	\$24.500.000 pagaderos en pagos parciales iguales de \$ 3.500.000,00
FECHA DE INICIO:	20 de Enero de 2014
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de Agosto de 2014

De usted atentamente;

ROBERTO HORACIO BARRIOS MARTÍNEZ
 Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana
 Delegado Decreto 1592 del 24 de Diciembre de 2013.

Proyecto. G. Marrugo L. *Gcl*
 Asesor Jurídico UIC-SICC



MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II



Contrato No.	Ver numeración SECOP II		
Entidad contratante:	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA		
Nit:	806000084-2		
Contratista:	NATALI ROMERO RINCO		
Identificación:	C.C.: 1.047.364.986		
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.		
2) Plazo:	120 días calendarios desde la legalización del contrato e inicio de ejecución en el SECOP II.		
3) Obligaciones específicas:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de veinte (20) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.		
4) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato corresponde a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE. (\$10.000.000,00), incluidos todos los gastos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo, incluido el IVA y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.		
5) Forma de pago:	El valor del contrato será cancelado por la ENTIDAD CONTRATANTE así: Mediante Cuatro (4) cuotas sucesivas mensuales por valor de \$2.500.000 cada una. Cada cuota será pagada a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de cada mes de servicio, contando a partir de la fecha de inicio del contrato en el SECOP II. En SECOP II y previa presentación de informe parcial y/o final de la ejecución del contrato por parte del contratista en la plataforma SIAP de la Personería de Cartagena, y certificación de cumplimiento expedida por supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012". PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, queda convenido y entendido que los pagos al contratista se harán conforme el PAC de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.		
6) Garantía:	En consideración al valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de las cláusulas de multas y penal. La ENTIDAD CONTRATANTE, considera que el contratista no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el decreto 1082 de 2015 y el estudio previo.		
7) Supervisión:	Será ejercida por el Servidor Público que para el efecto se designe a través del portal SECOP II por la Personera Distrital de Cartagena. El supervisor estará encargado de coordinar, vigilar y exigir el cumplimiento de los compromisos asumidos por el CONTRATISTA.		
8) Cláusulas excepcionales:	Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.		
9) Causales de Terminación:	Además del cumplimiento del objeto contractual, el presente contrato podrá terminar por las siguientes causas: 1.) Por terminación unilateral anticipada del Contrato, decretada por la Entidad mediante acto		

MINUTA COMPLEMENTARIA AL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II



	administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. 2) Por Declaratoria de caducidad del Contrato, decretada por la Entidad, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; cuando el incumplimiento del objeto contractual, o, la imposibilidad de cumplirlo, por parte del Contratista, amenacen gravemente la ejecución del Contrato, a juicio del CONTRATANTE. 3) Por mutuo acuerdo de las partes. PARÁGRAFO: En los eventos indicados en los numerales 1) y 2), se garantizará el debido proceso al contratista, mediante actuación breve y sumaria, con audiencia del afectado.
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, La ENTIDAD CONTRATANTE podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La Personería aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este Contrato por parte del CONTRATISTA, además de la facultad que tiene el CONTRATANTE de terminar el Contrato declarando su caducidad o, de exigir de cualquier forma su cumplimiento, el CONTRATANTE a su criterio podrá imponer al CONTRATISTA, a título de pena, una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, que se hará efectiva directamente por el CONTRATANTE. El valor de esta Cláusula Penal Pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, y, si esto no fuere posible, se cobrará por medio de la jurisdicción competente. El valor de la Cláusula Penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la CONTRATANTE. PARÁGRAFO: Sin perjuicio de otros eventos de incumplimiento total que se puedan configurar, si el CONTRATANTE verifica alguna inexactitud en la información suministrada por el CONTRATISTA, durante el proceso de selección o durante la etapa contractual, se entenderá que el CONTRATISTA ha incumplido totalmente el contrato y el CONTRATANTE aplicará la sanción prevista en esta Cláusula.
12) Documentos integrantes del contrato:	Los constituyen el Estudio Previo, el Anexo de análisis del sector, el cdp núm.: 154; rubro: Remuneración Servicios Técnicos - Honorarios y, crp respectivos, junto con la documentación aportada por el/la contratista.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la expedición del registro presupuestal respectivo y su ejecución empezará a partir de la fecha indicada en el SECOP II.
14) Declaraciones:	Los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. El contratista declara que conoce el alcance del objeto contractual y acepta las condiciones fijadas por la Personería Distrital de Cartagena para la ejecución y pago del contrato.
15) Notificaciones:	Al contratista: A la dirección y/o por correo electrónico registrado por éste en el portal SECOP II. - A la Entidad Contratante en la dirección indicada en el pie de página del presente contrato y a través del portal SECOP II.

Nota 1: Las cláusulas del presente documento complementan las disposiciones del contrato electrónico publicado en el SECOP II y se incorporan como “Documentos del Contrato”.

Nota 2: La firma del presente documento se entenderá puesta con la aceptación que hagan las partes a través de la plataforma electrónica SECOP II.



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



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

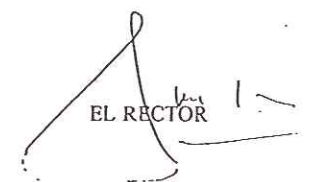
NATALI ROMERO RINCON

C.C. No. 1.047.364.986 expedida en Cartagena

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 18 de diciembre de 2009


EL DECANO


EL RECTOR


EL SECRETARIO GENERAL


EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

012569

Registrado al Folio N° 255 de libro de Diplomas N° 34



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Natali Romero Pincón

C.C. n.º 1.047.364.986 de Cartagena

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

*Especialista en Derecho Contractual
y Relaciones Jurídico Negociales*

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

Bogotá, D.C., 9 de Noviembre de 2015 Acta 15354 Folia 837 Libro n.º 20


Rector


Secretaría General


Director

Anotado: Registro n.º 59742 Folia 780 Libro DEEP-1

Fecha: Bogotá, D.C., 10 de Noviembre de 2015



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE FAMILIA

Acta individual de Grado No. 11396 - 74638

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día trece (13) de octubre de dos mil veintidós (2022) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA

a

NATALI ROMERO RINCON

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1047364986, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 27666, registrado bajo el No. 74638 del libro No. 47 folio 207.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11396 firmada por:

JOSE ALBERTO GAITAN MARTINEZ

DECANO

OTTO TABOADA GUTIERREZ

SECRETARIO ACADÉMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).



GERMAN VILLEGAS GONZALEZ

Secretario General



CAC CENTRO DE ARBITRAJE
Y CONCILIACIÓN

EL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

Certifica que:

NATALI ROMERO RINCON

Cursó y aprobó **EL DIPLOMADO VIRTUAL DE ARBITRAJE NACIONAL E INTERNACIONAL Y DERECHO MARÍTIMO**
Realizado en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. y C., entre el 1 de junio al 5 de agosto de 2020, con una intensidad horaria de 81 horas.
Dado en Cartagena el 5 de agosto de 2020


Juan Pablo Vélez Castellanos
Presidente Ejecutivo


Nancy Blanco Morante
Directora de Servicios Registrales,
Arbitraje y Conciliación



La justicia
es de todos

Minjusticia



FUNDACIÓN
LIBORIO MEJÍA

EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO Y
LA FUNDACIÓN LIBORIO MEJÍA

Certifican que:

Natali Romero Rincon

C.C. 1.047.364.986

Realizó y aprobó **el diplomado de conciliación extrajudicial en derecho** impartido por la Fundación Liborio Mejía, entidad avalada para formar conciliadores con resolución No. 0044 del 18 de enero de 2012, en el marco del contrato Contrato 0420 de 2020.

El diplomado se llevó acabo de manera virtual, con intensidad de 136 horas.

Barranquilla, 11 de diciembre de 2020

CARLOS JOSÉ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Ministerio de Justicia y del Derecho

MARÍA MERCEDES GARCÍA PERDOMO

Directora General
Fundación Liborio Mejía



Cámara de Comercio
de Cartagena

AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES, CON REGISTRO N° 706 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2001 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

CERTIFICA QUE

NATALI ROMERO RINCON

C.C N° 1047364986

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR.

REALIZADA EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, ENTRE EL 16 DE JULIO DE 2010 Y EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2010, CON UNA INTENSIDAD DE 130 HORAS.
DADO A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010.

ILEANA STEVENSON COVO
Presidenta Ejecutiva (E)
Cámara de Comercio de Cartagena

JULIA EVA PRETELT VARGAS
Directora Centro de Arbitraje y Conciliación
Cámara de Comercio de Cartagena

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE
SEDE MEDELLÍN

CERTIFICA QUE

NATALI ROMERO RINCON

Cédula de Ciudadanía No. : 1047364986

Aprobó el curso:

ABC de la JEP

Impartido en la modalidad virtual

Con una intensidad de 16 horas.

Realizado del 4 de mayo al 8 de junio del 2020



CLAUDIA PATRICIA GARCÍA GARCÍA

Directora

Centro de Educación Continua y Permanente - Sede Medellín

Universidad Nacional de Colombia

22 de junio de 2020



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO
SECCIONAL DEL CARIBE - CARTAGENA

LA UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO, SECCIONAL DEL CARIBE
CERTIFICA QUE

NATALI ROMERO RINCON

C.C. 1047364986

REALIZÓ EL CURSO EN
EXCEL AVANZADO

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS COMPRENDIDAS ENTRE EL 1 Y EL 9 DE DICIEMBRE DE 2015
COMO CONSTANCIA FIRMAN A LOS 7 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015

Gina Ester Angulo Blanquicett

SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Iliana Restrepo Hernández

COORDINADORA DE RELACIONES
CON EL MEDIO



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN COLOMBIA



aecid
CENTRO
DE FORMACIÓN



cooperación
española

Ahora sí
CARTAGENA



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS
Distrito Histórico y Cultural



COOPERACION
INTERNACIONAL
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a través de su Programa de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo adscrito a la Secretaría General de la Alcaldía y el Centro de Formación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

Otorgan el presente Certificado a:

Natali Romero Rincón

Por su participación en el

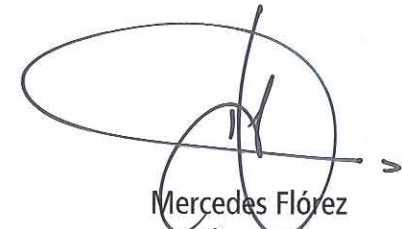
DIPLOMADO EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS PARA EL DESARROLLO

Celebrado en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias (Colombia),
con una duración total de 120 horas.

Cartagena de Indias, 27 de enero de 2015.


Laurina Pereira

Coordinadora Programa de Cooperación
y Alianzas para el Desarrollo
Alcaldía Mayor de Cartagena



Mercedes Flórez
Directora
CFCE Cartagena de Indias

ESCUELA DE ACTUALIZACIÓN JURIDICA



Hace Constar que

NATALI ROMERO RINCON

C.C. N° 1.047.364.986

Asistió a los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

CODIGO GENERAL DEL PROCESO

ACTUALIZADO CON EL DECRETO 806 DEL 2020

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá a los 05 días del mes de Septiembre de 2020

Oscar Contreras Rojas
Director Académico(E)

Víctor García Pacheco
Coordinador



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolívar
Departamento de Capacitación - Bolívar

certifica que:

NATALI ROMERO RINCON

C.C 1.047.364.986

Participó en el Curso
Modelo Estándar de Control Interno

Realizado entre el 18 de Mayo de 2017 y el 20 de Mayo de 2017, con una intensidad de 24 horas.

Se expide en Cartagena de Indias, el 20 de mayo de 2017

SHALEIMA ALI CARCAMO
Director Territorial Bolívar





EL CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO

CERTIFICA

Que NATALI ROMERO RINCON identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1.047.364.986 de , realizó y aprobó el curso de FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Cartagena, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLÍVAR

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NATALI ROMERO RINCON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.047.364.986

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACIÓN PEDAGÓGICA BÁSICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR
CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLÍVAR

11220992 - 09/03/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910500447021CC1047364986C.