



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Empty box for receiving entity

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CASTELLON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BONILLA	NOMBRES TATIANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1047432105	SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 19 MES 10 AÑO 1990	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIAGONAL 62 SUR null null conjunto residencial tacarigua 3 torre B8 Apt 315	
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO BOLÍVAR
DEPTO BOLÍVAR	MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS	
MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS	TELÉFONO 0000000	EMAIL tatianacastellonb@hotmail.com

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	12	AÑO	2006	
										X					

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 ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	MAESTRIA			
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2015	263587

ESPECIFIQUE 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 VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		26	Mes		01	Año		2023	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 3 28 21 BARRIO MANGA									
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		26	Mes		01	Año		2023	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 3 28 21 BARRIO MANGA									
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		26	Mes		01	Año		2023	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 3 28 21 BARRIO MANGA									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		24	Mes		01	Año		2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AERA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga 3ª avenida N° 2162									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL URBANA DISTRITAL CORVIVIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		01	Mes		07	Año		2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORVIVIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	09	Mes	02	Año	2021	Día	08	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN MANGA 3RA AVENIDA CALLE 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES Y REFORMA URBANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	-16	Mes	06	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN MANGA CARATGENA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES Y REFORMA URBANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	15	Mes	06	Año	2020	Día	31	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN BARRO MANGA KRA 3RA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES Y REFORMA URBANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	17	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	05	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN manga caratgena						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRICTAL - CORVIVIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	17	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN BARRIO MANGA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	14	Mes	11	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SEC PARTICIPACION Y DESARROLLO				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	26	Mes	06	Año	2019	Día	25	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SEC PARTICIPACION Y DESARROLLO				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARATGENA DE INDIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	13	Mes	02	Año	2019	Día	12	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SEC PARTICIPACION Y DESARROLLO				DIRECCIÓN PLAZA DE LA ADUANA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	10	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA Y LEGALIZACION				DIRECCIÓN Sin dirección							
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			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	17	Mes	09	Año	2018	Día	17	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN Sin dirección							

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		26	Mes		01	Año		2018	Día		26	Mes		01	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA Y LEGALIZACION					DIRECCIÓN MANGA EN CARATGENA												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		20	Mes		09	Año		2017	Día		20	Mes		12	Año		2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA MAS FAMILIAS EN ACCION					DIRECCIÓN CENTRO DE CARTAGENA- PLAZA DE LA ADUANA												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARATGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		.02	Mes		05	Año		2017	Día		01	Mes		09	Año		2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA MAS FAMILIAS EN ACCION					DIRECCIÓN ALCALDIA CENTRO												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACIO HACIA EL DESARROLLO SOCIAL FUNDES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6610075			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		15	Mes		01	Año		2014	Día		31	Mes		10	Año		2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CENTRO EDIFICIO FERNADO DIAZ OFICINA 501												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD OSORIO Y VALLEJO DERECHO PENAL CONSULTORES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6657707			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		08	Año		2008	Día		30	Mes		09	Año		2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN BOCAGRANDE CRA 2 # 9-145 EDIF. NAUTILUS OFIC 1103												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	0	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO 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 22 de Noviembre de 2023

 Type your text

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.047.432.105**

CASTELLON BONILLA

APELLIDOS

TATIANA MAELLA

NOMBRES

Tatiana Castellon B
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-OCT-1990**
CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 **O-** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

02-MAR-2009 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-0500100-00159208-F-1047432105-20090613

0012459798A 1

29928319

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
TATIANA MAELLA

APELLIDOS:
CASTELLON BONILLA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA



UNIVERSIDAD:
DE CARTAGENA

FECHA DE BRINDO:
02 de julio de 2015

CONSEJO SECCIONAL:
BOLIVAR

CEDELA:
1047432105

FECHA DE EXPEDICION:
29 de septiembre de 2015

TARJETA N°:
263587

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

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

CONSTANCIA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD

[Nombre del proveedor persona natural], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de proveedor persona natural, manifiesto que:

1. No tengo la calidad de comerciante.
2. No ejerzo de manera habitual actos de comercio.

En consecuencia, no me encuentro obligado a llevar libros de contabilidad de acuerdo con lo contemplado en el artículo 48 del Código de Comercio.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días 15 del mes de junio de 2023



Firma del proveedor persona natural no obligado a llevar libros de contabilidad

Nombre: TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA

Documento de Identidad: 1.047.432.105 de Cartagena



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

TATIANA CASTELLON BONILLA

C.C 1.047.432.105

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de diciembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Código: 761257809000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Tatiana Maella Castellon Bonilla

C.C.: 1047432105

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y
Colaboradores Públicos de Colombia**

Fecha de expedición
29 de noviembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Dña. Eli Ibarraza Alonso, Jefa de la Secretaría Académica de la Universidad Internacional de La Rioja

CERTIFICO: Que Dña. Tatiana Maella Castellon Bonilla, con D.N.I. 1047432105, ha sido admitida y se ha matriculado en debida forma en el año académico 2022-2023, en el Máster Universitario en Derecho de la Ordenación del Territorio y del Urbanismo (60 ECTS), que se imparte en esta Universidad con fecha de inicio 29/09/2022 y de finalización 20/09/2023.

La Universidad Internacional de La Rioja (UNIR) es una Universidad privada reconocida por Ley 3/2008, de 13 de octubre, de reconocimiento de la Universidad Internacional de La Rioja (Boletín Oficial del Estado de 29 de octubre de 2008). Según dicha Ley, la UNIR *"Ofrecerá enseñanza universitaria y realizará el servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio"*

La UNIR está facultada para expedir títulos oficiales y con validez en todo el territorio nacional. Los Planes de Estudios conducentes a la obtención de Títulos Oficiales impartidos en esta Universidad, de conformidad con lo establecido en el R.D 1393/2007, han sido verificados por el Consejo de Universidades e inscritos en el Registro Universitario de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación www.educacion.es/ructweb

Y para que así conste, a petición del interesado, expido el presente en Logroño, a 24 de marzo de 2023.

LA JEFA DE SECRETARÍA ACADÉMICA



Fdo: Eli Ibarraza Alonso

(Firmado electrónicamente, véase al final del documento: DILIGENCIA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO)

DILIGENCIA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PROCEEDING OF ELECTRONIC DOCUMENT

El presente documento se expide conforme a los requisitos especificados el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Contiene un código seguro de verificación (CSV) que permite contrastar la autenticidad e integridad de cualquier copia del mismo, ya sea electrónica o en papel.

Para realizar la verificación deberá accederse a la dirección securizada siguiente: <https://verifirma.unir.net/CSV/> y facilitar el CSV que figura en esta diligencia (o en cualquier página del Documento firmado). Obtendrá acceso al documento original emitido con firma electrónica avanzada. (La firma emitida es conforme con los requisitos previstos en el artículo 26 del Reglamento (UE) No 910/2014 el Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014). La validez y vigencia de la firma del documento puede, a su vez, ser verificada en cualquier servicio de validación de firma electrónica (p.e. <https://valide.redsara.es>)

This document is issued according to the requirements specified in article 26 of Law 39/2015, of October 1. It contains a secure verification code (CSV) that allows you to check the authenticity and integrity of any copy of it, either electronically or on paper.

To carry out the verification, access the following secure address: <https://verifirma.unir.net/CSV/> and provide the CSV that appears in this document (or in any page of the signed document). You will obtain access to the original document issued with advanced electronic signature. (The signature issued is in accordance with the requirements set forth in article 26 of Regulation (EU) No 910/2014 the European Parliament and the Council, of July 23, 2014). The validity and effect of the signature of the document can, in turn, be verified in any electronic signature validation service (e.g. <https://valide.redsara.es>)

Metadatos del documento:

Document metadata

Información para verificación/ Information for verification:

Código Seguro de Verificación (CSV)/ *Secure Verification Code (CSV)*: **1b536954-a19b-4987-9da4-1c9ff249bbbc**
Dirección de Verificación del documento/ *URL for document verification*: <https://verifirma.unir.net/CSV/>
Correo electrónico de contacto del emisor/ *Issuer contact email*: certificados.internacional@unir.net

Información asociada al firmante del documento/ Information associated with signer:

Nombre del Firmante/ *Signer name*: Eli Ilarraza Alonso
Cargo del Firmante/ *Position of Signer*: Jefa de Secretaría Académica
Organización/ *Company*: Universidad Internacional de la Rioja
Departamento/ *Department*: Gestión Administrativa Académica
Área/ *Area*: Secretaría Académica
Formato del documento/ *Format of the document*: PDF
Tipo de Firma/ *Type of Signature*: PAdES
Emisor del certificado electrónico/ *Issuer of the electronic certificate*: Camerfirma

Información asociada al contenido del documento firmado/ Information associated with the content of the signed document:

Tipo de documento firmado/ *Type of signed document*: Certificado de matrícula
Nombre del estudiante/titulado/ *Name of the student/graduate*: Tatiana Maella Castellon Bonilla
Titulación/Estudio/ *Degree*: Máster Universitario en Derecho de la Ordenación del Territorio y del Urbanismo
Código identificador del documento/ *Document identifier code*: CMI10529
Número de Páginas del documento (incluida esta diligencia) *Number of pages of the document (including this proceeding)*: 2



Código seguro de verificación / *Secure verification code*: **1b536954-a19b-4987-9da4-1c9ff249bbbc**

La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección / *The authenticity of this electronic document can be verified through the following address*: <https://verifirma.unir.net/CSV/>

Firmante / *Signer*: **Eli Ilarraza Alonso**



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



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

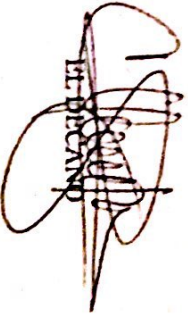
A

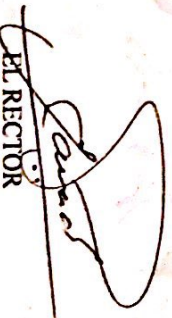
TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA

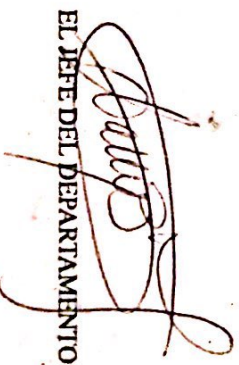
C.C. No. 1.047.432.105 expedida en Cartagena

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

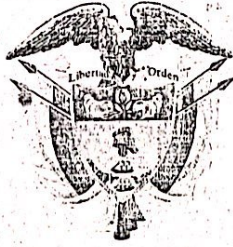
En la ciudad de Cartagena de Indias, a 2 de julio de 2015


EL DECANO


EL RECTOR


EL JEFE DEL DEPARTAMENTO


EL SECRETARIO GENERAL



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa "Soledad Acosta de Samper"

Cartagena de Indias

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura Distrital según
Resolución No. 0849 del 30 de mayo de 2002.

Confiere a

TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA

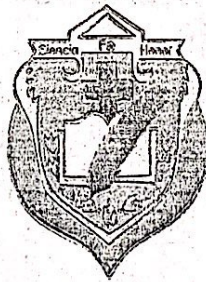
Identificado(a) con T.I. No. 90101956171 Expedida en Cartagena

El Título de

Bachiller Académico con énfasis en Ciencias Naturales

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo
al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Establecimiento.

Rectora,



Secretaria,

[Firma]

[Firma]

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 3 Folio No. 108 Diploma No. 044

Dado en Cartagena de Indias, a 14 de Diciembre del año 2006

Copias Impreso TCM 2011



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

HACE CONSTAR QUE:

TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA

Con Documento de Identidad No 1047432105

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - JUNIO 22 DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020180622


FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180622A

www.politecnicodecolombia.edu.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
CENTRO NACIONAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE COLOMBIA – CAPITULO BOGOTA
Resolución 1933 de 2009 – 0257 de 2013
Ministerio de Justicia y del Derecho

DIPLOMA A:
TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA
C.C. No. 1.047.432.105

FORMACION ABOGADO CONCILIADOR

De acuerdo al plan de estudios establecidos en la Resolución 221 del 2014, del Ministerio de Justicia y del Derecho. Con una Intensidad de ciento cincuenta (150) horas. Celebrado en la ciudad de Bogotá.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá - Colombia – a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2020.

HAROLDO NOGUERA MENDOZA
Director CORPORAMERICAS

Bogotá, D.C. Calle 17 No. 5-21 Of: 501 • Edificio Calle 17 número 5-21 oficina 501 -- 7514804
www.conciliacioncolombia.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
CENTRO NACIONAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE COLOMBIA – CAPITULO BOGOTA
Resolución 1933 de 2009 – 0257 de 2013
Ministerio de Justicia y del Derecho

DIPLOMA A:
TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA
C.C. No. 1.047.432.105

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS

De acuerdo al plan de estudios establecidos en la Resolución 221 del 2014, del Ministerio de Justicia y del Derecho. Con una Intensidad de ciento cincuenta (150) horas. Celebrado en la ciudad de Bogotá.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá - Colombia – a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2020.

HAROLDO NOGUERA MENDOZA
Director CORPORAMERICAS

Bogotá, D.C. Calle 17 No. 5-21 Of: 501 • Edificio Calle 17 número 5-21 oficina 501 -- 7514804
www.conciliacioncolombia.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
CENTRO NACIONAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE COLOMBIA – CAPITULO BOGOTA
Resolución 1933 de 2009 – 0257 de 2013
Ministerio de Justicia y del Derecho

DIPLOMA A:
TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA
C.C. No. 1.047.432.105

AMIGABLE COMPOSICION

De acuerdo al plan de estudios establecidos en la Resolución 221 del 2014, del Ministerio de Justicia y del Derecho. Con una Intensidad de ciento cincuenta (150) horas. Celebrado en la ciudad de Bogotá.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá - Colombia – a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2020.

HAROLDO NOGUERA MENDOZA
Director CORPORAMERICAS

Bogotá, D.C. Calle 17 No. 5-21 Of: 501 • Edificio Calle 17 número 5-21 oficina 501 -- 7514804
www.conciliacioncolombia.com



REGIONAL NORTE DE SANTANDER

EL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

CERTIFICA

Que TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1.047.432.105 de Cartagena, realizó y aprobó el curso de SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST con una intensidad horaria de Cincuenta (50) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

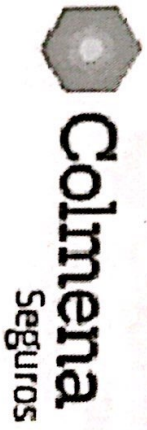
Se expide en Cúcuta, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EDUARDO RIVERA SIERRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDUARDO RIVERA SIERRA

Subdirector CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

SENA: Una Organización con Conocimiento



Colmena
Seguros

Colmena Formación Virtual

**Reporte e Investigación de
Accidentes e Incidentes de
Trabajo**

Colmena Seguros otorga el presente certificado a:

TATIANA CASTELLON BONILLA

Identificado con C. C. 1047432105

Se expide el presente certificado el 22 de abril de 2016

Ayanro Molineros Barza.

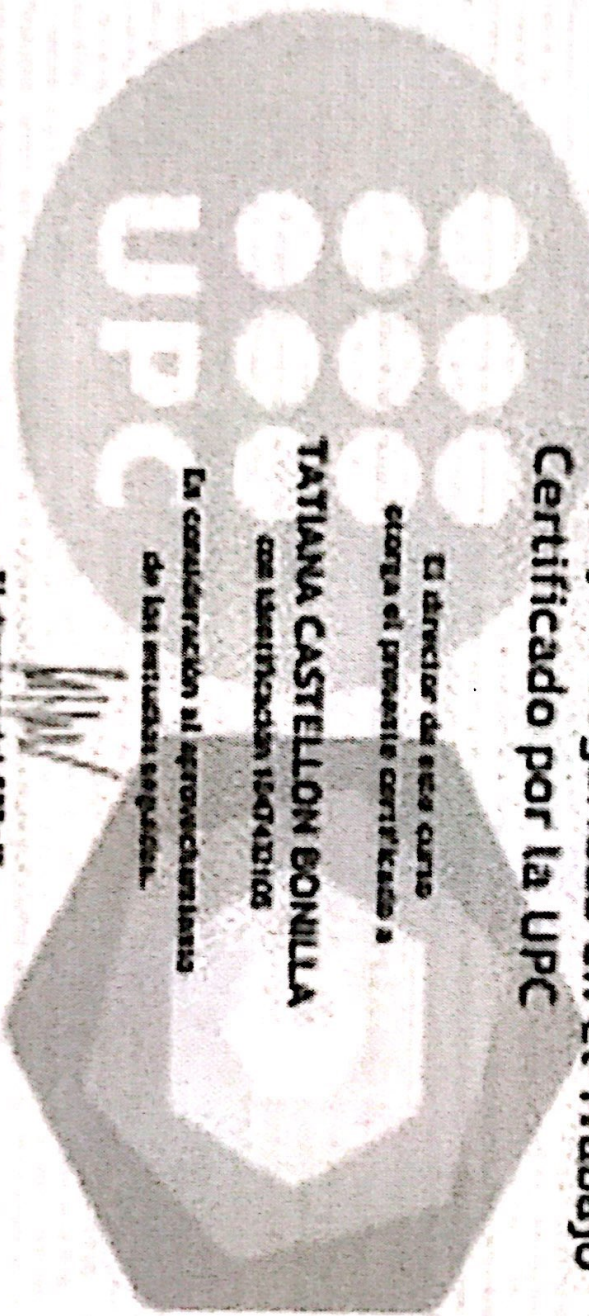
Vicepresidente Técnica de Riesgos Laborales
Colmena Seguros



Colmena
Seguros



Los Accidentes y la Seguridad en el Trabajo Certificado por la UPC



El director de este curso
otorga el presente certificado a

TATIANA CASTELLON BONILLA
con identificación 150743105

En consideración al aprovechamiento
de las enseñanzas seguras.

El director del CERPIE
Pedro Rodríguez Mendicuti

27 de julio de 2016



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
ENGINYERIA EN
ENGINYERIA

**NUEVA ISO 45001: SISTEMAS DE
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
LABORAL**

Colmena Seguros otorga el presente certificado a:

TATIANA CASTELLON BONILLA

Identificado con C. C. 1047432105

Se expide el presente certificado el 22 de abril de 2016

Andrino Molineros Botiña.

Vicepresidente Técnica de Riesgos Laborales
Colmena Seguros



Hace Constar Que



Tatiana Castellon Bonilla

C.C. 1047432105

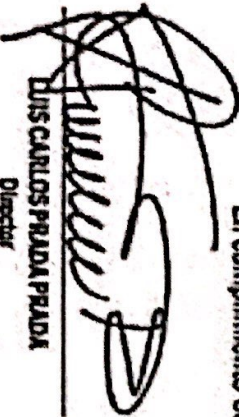
Cursó y aprobó los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

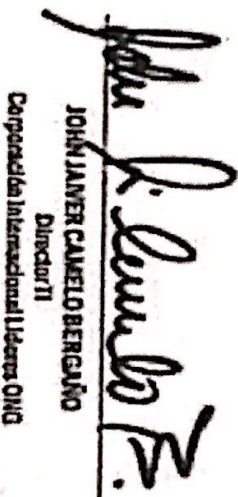
DOCENCIA UNIVERSITARIA

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide el presente Certificado en la ciudad de Cartagena a los Nueve (09) días del mes de Octubre del año 2016
En cumplimiento del decreto 4904 del 16 de diciembre 2009 ministerio de educación Art 1° Num 5.8


LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional Líderes ONG


RICARDO SANMIGUEL GARCIA
Subdirector
Corporación Internacional Líderes ONG


JOHN JAVIER CAPELO BERGAÑO
Director TI
Corporación Internacional Líderes ONG



Colmena Formación Virtual

**Comité de Convivencia Laboral
Certificado por Colmena**

Colmena Seguros otorga el presente certificado a:

TATIANA CASTELLON BONILLA

Identificado con C.C. 1047432105

Se expide el presente certificado el 4 de agosto de 2016

Ariano Molinero Borja.

Vicepresidente Técnica de Recursos Laborales
Colmena Seguros



CERTIFICAMOS QUE

Nombre TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA

Empresa FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL FUNDES

Asistió a la capacitación

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL RIESGO PSICOSOCIAL

Con una intensidad horaria de 4 horas.

Se firma en CARTAGENA a los 21 días del mes de 07 de 20 16

Cerente Regional Norte

Ancorvo Molineros León

V.P. Técnica de Riesgos Laborales



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

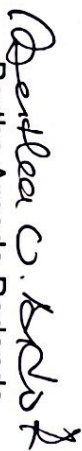
CERTIFICA QUE

TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA
CC. 1.047.432.105

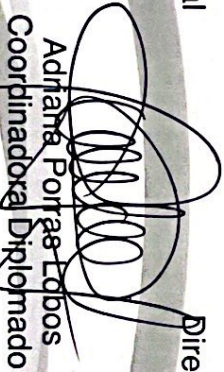
CURSÓ Y APROBÓ EL
“DIPLOMADO EN DERECHO URBANO CON ENFOQUE EN PLANEACIÓN DEL TERRITORIO”

Cultura y territorio
Determinantes en el Derecho Urbano
Principales instrumentos de planificación del territorio
Ordenamiento territorial: Bases conceptuales
Ejecución, implementación y seguimiento
Manejo PEMP

Con una intensidad de 120 horas, desarrollado del 22 de noviembre de 2022 al 20 de diciembre de 2022
Se expide en Cartagena de Indias D.T. y C., el 20 de diciembre de 2022.


Bertha Arnedo Redondo

Vicerrectora de Extensión y Proyección Social


Adriana Portas Eddos
Coordinadora Diplomado


Omar Freitas Arellano
Director Centro de Educación Continua

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC


 Consulta Ciudadano


La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/11/2023 03:44:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1047432105** .

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. **78449085** . 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 Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



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



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:40:38 PM horas del 22/11/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1047432105**

Apellidos y Nombres: **CASTELLON BONILLA TATIANA MAELLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación

GOV.CO

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 miércoles 22 de noviembre de 2023, a las 15:40:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1047432105
Código de Verificación	1047432105231122154005

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 235469677



PIB
15:39:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de noviembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1047432105:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)


NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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

	<p>CORVIVIENDA</p> <p>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>N° 666116</p>	<p>Código: AP-GHFO-09</p> <p>Fecha: 18/04/2023</p> <p>Página: 1 De 10</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE**

El(la) señor(a) **TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047432105, ha prestado sus servicios a CORVIVIENDA.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 021** de fecha Diez (10) de Enero de 2019, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de brindar asesoría jurídica al Gerente, en todos los Procesos que se surten en la Entidad. ; con fecha de inicio Quince (15) de Enero de 2019, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2019, por el término de once (11) meses y diecisiete (17) días y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **(\$3,300,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos judiciales, policivos, administrativos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los temas jurídicos que le sean asignados. 5. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad, dentro de los términos legales. 6. Proyectar, analizar y revisar las providencias y requerimientos provenientes de los despachos judiciales y administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica. 7. Analizar, estudiar y presentar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 8. Articular con los profesionales asignados a los diferentes procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto, para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas. 9. Mantener bajo reserva la información suministrada por CORVIVIENDA, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada. 10. Prestar apoyo en la atención y emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 11. Al terminar el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad deberá celebrar nuevo contrato a favor del contratista si lo considera conveniente

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	<p>CORVIVIENDA</p> <p>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>N° 666116</p>	<p>Código:AP-GHFO-09</p> <p>Fecha:18/04/2023</p> <p>Página: 2 De 10</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE**

o en su defecto otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o esté corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato. 12. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 046** de fecha Diecisiete (17) de Enero de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales como Abogado en las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica.; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Enero de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Abril de 2020, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (**\$3,300,000**) por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos judiciales, policivos, administrativos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los temas jurídicos que le sean asignados. 5. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad, dentro de los términos legales. 6. Proyectar, analizar y revisar las providencias y requerimientos provenientes de los despachos judiciales y administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica. 7. Analizar, estudiar y presentar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 8. Articular con los profesionales asignados a los diferentes procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto, para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas. 9. Mantener bajo

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	<p>CORVIVIENDA</p> <p>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>N° 666116</p>	<p>Código: AP-GHFO-09</p> <p>Fecha: 18/04/2023</p> <p>Página: 3 De 10</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE**

reserva la información suministrada por CORVIVIENDA, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada. 10. Prestar apoyo en la atención y emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 11. Al terminar el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad deberá celebrar nuevo contrato a favor del contratista si lo considera conveniente o en su defecto otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o esté corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato. 12. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 046-020-02** de fecha Quince (15) de Abril de 2019, cuyo objeto consistió en Adicional en tiempo y valor al contrato de prestación de servicios No. 046-020; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Abril de 2020, fecha de finalización Treinta y un (31) de Mayo de 2020, por el término de cuarenta y cuatro (44) días y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **(\$3,300,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos judiciales, policivos, administrativos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los temas jurídicos que le sean asignados. 5. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad, dentro de los términos

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	CORVIVIENDA CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 666116	Código: AP-GHFO-09 Fecha: 18/04/2023 Página: 4 De 10 Versión: 1.0
---	---	--

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CERTIFICA QUE

legales. 6. Proyectar, analizar y revisar las providencias y requerimientos provenientes de los despachos judiciales y administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica. 7. Analizar, estudiar y presentar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 8. Articular con los profesionales asignados a los diferentes procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto, para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas. 9. Mantener bajo reserva la información suministrada por CORVIVIENDA, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada. 10. Prestar apoyo en la atención y emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 11. Al terminar el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad deberá celebrar nuevo contrato a favor del contratista si lo considera conveniente o en su defecto otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o esté corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato. 12. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 215-2020** de fecha Dieciseis (16) de Junio de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales como Abogada en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vivienda de Interés Social Urbana Distrital Corvivienda.; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Junio de 2020, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2020, por el término de seis (6) meses y quince (15) días y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos judiciales, policivos, administrativos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	<p>CORVIVIENDA</p> <p>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>N° 666116</p>	<p>Código: AP-GHFO-09</p> <p>Fecha: 18/04/2023</p> <p>Página: 5 De 10</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	--	---

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CERTIFICA QUE

intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los temas jurídicos que le sean asignados. 5. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad, dentro de los términos legales. 6. Proyectar, analizar y revisar las providencias y requerimientos provenientes de los despachos judiciales y administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica. 7. Analizar, estudiar y presentar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 8. Articular con los profesionales asignados a los diferentes procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto, para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas. 9. Mantener bajo reserva la información suministrada por CORVIVIENDA, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada. 10. Prestar apoyo en la atención y emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 11. Al terminar el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad deberá celebrar nuevo contrato a favor del contratista si lo considera conveniente o en su defecto otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o esté corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato. 12. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 064** de fecha Nueve (9) de Febrero de 2021, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales como Abogada en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vivienda de Interés Social Urbana Distrital Corvivienda. ; con fecha de inicio Nueve (9) de Febrero de 2021, fecha de finalización Ocho (8) de Junio de 2021, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **(\$3,300,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: "1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos en los que se

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	<p>CORVIVIENDA</p> <p>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>N° 666116</p>	<p>Código: AP-GHFO-09</p> <p>Fecha: 18/04/2023</p> <p>Página: 6 De 10</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE**

encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar análisis y emitir los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 5. Emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 6. Brindar asesoría en el análisis y estudio de la documentación correspondiente a los predios que hacen parte del Programa de Legalización de la Entidad. 7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos de estudios de títulos y redacción de minutas, respuestas de solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Realizar oportunamente todos los temas jurídicos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 205** de fecha Un (1) de Julio de 2021, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales como Abogada en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vivienda de Interés Social Urbana Distrital Corvivienda. ; con fecha de inicio Un (1) de Julio de 2021, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE **(\$3,300,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	<p>CORVIVIENDA</p> <p>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>N° 666116</p>	<p>Código: AP-GHFO-09</p> <p>Fecha: 18/04/2023</p> <p>Página: 7 De 10</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	--	---

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CERTIFICA QUE

la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar análisis y emitir los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 5. Emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 6. Brindar asesoría en el análisis y estudio de la documentación correspondiente a los predios que hacen parte del Programa de Legalización de la Entidad. 7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos de estudios de títulos y redacción de minutas, respuestas de solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Realizar oportunamente todos los temas jurídicos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 103** de fecha Veinticuatro (24) de Enero de 2022, cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vivienda de Interés Social Urbana Distrital Corvivienda. ; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Enero de 2022, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2022, por el término de once (11) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **(\$3,500,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar análisis y emitir los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 5. Emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 6. Brindar asesoría en el análisis y estudio de la documentación correspondiente a los predios que hacen parte del Programa de Legalización de la Entidad. 7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos de estudios de títulos y

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	CORVIVIENDA CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 666116	Código: AP-GHFO-09 Fecha: 18/04/2023 Página: 8 De 10 Versión: 1.0
---	---	--

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CERTIFICA QUE

redacción de minutas, respuestas de solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Realizar oportunamente todos los temas jurídicos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Realizar la actualización del mapa de riesgos, a través del desarrollo de las actividades de: identificación, análisis, valoración e implementación de controles; de acuerdo con las directrices establecidas por DAFP, descritas en MIPG y la Guía para la Administración y Gestión del Riesgo y el diseño de controles. 10. Realizar el monitoreo de los riesgos desde la dependencia a la cual está adscrito y presentar informes mensuales de avance. 11. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-CVV-053-2023** de fecha Veintiseis (26) de Enero de 2023, cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vivienda de Interés Social Urbana Distrital Corvivienda. ; con fecha de inicio Veintiseis (26) de Enero de 2023, fecha de finalización Veinticinco (25) de Diciembre de 2023, por el término de once (11) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **(\$4,000,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y ritos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar el seguimiento diligenciando y/o actualizando el archivo de registro o el inventario de los procesos de defensa judicial y de las conciliaciones que son de interés de la entidad 5. Emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 6. Brindar asesoría en el análisis y estudio de la documentación correspondiente a los predios que hacen parte del Programa de Legalización de la Entidad. 7. Realizar las actividades

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359


Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>

	CORVIVIENDA CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 666116	Código: AP-GHFO-09 Fecha: 18/04/2023 Pagina: 9 De 10 Versión: 1.0
---	---	--

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE**

relacionadas con los procesos administrativos de estudios de títulos y redacción de minutas, respuestas de solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Realizar oportunamente todos los temas jurídicos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Realizar la actualización del mapa de riesgos, a través del desarrollo de las actividades de: identificación, análisis, valoración e implementación de controles; de acuerdo con las directrices establecidas por DAFP, descritas en MIPG y la Guía para la Administración y Gestión del Riesgo y el diseño de controles. 10. Realizar el monitoreo de los riesgos desde la dependencia a la cual está adscrito y presentar informes mensuales de avance. 11. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual. 12. Al terminar el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad deberá celebrar nuevo contrato a favor del contratista si lo considera conveniente o en su defecto otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o esté corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato. 13. Diseñar y hacer seguimiento al Programa de Capacitación programado para el equipo de Defensa Judicial. 14. Mantener actualizado los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la entidad de los procesos que tenga a cargo. 15. Elaborar los informes ejecutivos o de gestión del proceso de defensa judicial cuando sean requeridos por el Jefe Oficina Asesora Jurídica. 16. Articular junto con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de los resúmenes ejecutivos del proceso de Defensa Judicial. 17. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en En la ciudad de Cartagena, a los (26) días del mes de octubre de 2023.



GERMAN GARCIA CORREA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359

Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>



CORVIVIENDA

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 666116

Código:AP-GHFO-09

Fecha:18/04/2023

Pagina: 10 De 10

Versión: 1.0

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE**

CORVIVIENDA: NIT. 800.165.392-2

Dirección: Cartagena de Indias, Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62.

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm.

Teléfono: 302 4419 359

Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co - **Sitio web:** www.corvivienda.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=666116>



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
MAYORÍA SOCIAL • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Gana
Cartagena y
Ganamos todos**

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

CERTIFICA

Que **TATIANA MAELA CASTELLON BONILLA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.047.432.105 suscribió con CORVIVIENDA, contratos de prestación de servicios como Abogado, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO N°	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	DURACIÓN	OBJETO
183-2018	ENERO 26 DE 2019 HASTA DICIEMBRE 25 DE 2019	ONCE (11) MESES	Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procesos de defensa judicial y administrativa en lo que se encuentra vinculado o tenga interés jurídico.
021-2019	ENERO 10 DE 2019 HASTA DICIEMBRE 30 DE 2019	ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DIAS	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: 1. Prestar sus servicios profesionales como Abogado representando judicialmente y extrajudicialmente a CORVIVIENDA en los diferentes procesos judiciales, policivos, administrativos en los que se encuentre vinculado de manera activa o pasiva CORVIVIENDA. 2. Avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia comprometida con los hechos, la respectiva información y los soportes documentales necesarios para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, debiendo realizar un diagnóstico jurídico, rindiendo el respectivo informe del estado del proceso. 3. Defender los intereses de CORVIVIENDA de manera oportuna, diligente, sustentada y técnica, conforme a las reglas y requisitos procesales con base en los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía, en especial lo regulado en la ley 1123 de 2007, así como las que se derivan del contrato de mandato en los precisos términos consagrados en el código civil colombiano y demás normas complementarias. 4. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de las ternas jurídicas que le sean asignados. 5. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad, dentro de los términos legales. 6. Proyectar, analizar y revisar las providencias y requerimientos provenientes de los despachos judiciales y administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica. 7. Analizar, estudiar y presentar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas. 8. Articular con los profesionales asignados a los diferentes procesos de la entidad el análisis, estudio y concepto, para llegar a desarrollar acciones integrales, orientadas a responder de manera efectiva las solicitudes presentadas. 9. Mantener bajo reserva la información suministrada por CORVIVIENDA, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada. 10. Prestar apoyo en la atención y emitir respuestas oportunas de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad. 11. Al terminar el plazo de ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá continuar con la vigilancia del proceso durante veinte (20) días más, plazo dentro del cual la entidad deberá considerar celebrar un nuevo contrato a favor del contratista, si lo considera conveniente, o en su defecto, otorgar poder a un nuevo profesional del derecho; sin perjuicio de lo anterior, cuando se encuentre en curso una actuación o este



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrito
HABITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Gana
Cartagena y
Ganamos todos**

corriendo un término legal o judicial, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las gestiones respectivas, para lo cual no podrá renunciar al poder conferido mientras CORVIVIENDA no designe un nuevo apoderado. La vigilancia procesal a la que se refiere el presente numeral no genera remuneración adicional, en atención a que las partes entienden y aceptan que por la naturaleza del servicio se hace indispensable dicha atención y que ello se entiende comprendido dentro de los honorarios pactados en el presente contrato. 12. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

Para constancia se firma el presente a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2019.

CYNTHIA SERPA MAITAN
Directora Administrativa

Proyectó: 
Rocío Flores Orozco



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6665

SUSCRITO ENTRE EN EL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA

Entre los suscritos: **MARGARITA MARIA CASAS COTES** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 33333662 expedida en CARTAGENA, en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 1179 del 08 de Octubre de 2018 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 0495 DEL 28 DE MARZO DE 2019, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina el Distrito, por una parte; y por la otra, **TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1047432105, expedida en CARTAGENA, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I. Que existe insuficiencia de personal de planta para cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las funciones propias de la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. II. Que las funciones de la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, así como las facultades y funciones que le vienen delegadas se cumplen a través de personal de planta y con personal vinculado mediante de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de la insuficiencias de personal de la planta de cargos que cubra satisfactoriamente las funciones y el cúmulo de trabajo y actividades que estas implican, tal como lo certifica la Directora de Talento Humano. III Que la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V. Que la idoneidad y experiencia del contratista ha sido evaluada y certificada por la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.. **CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. INTEGRAR LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS. 2. PROYECTAR LAS RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SE PRESENTEN ANTE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3.CARGAR EN LA PLATAFORMA COPSIS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN A CELEBRARSE EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.4.PROYECTAR LOS MODIFICATORIOS, ACLARATORIOS Y ADICIONALES A LOS QUE HUBIERA LUGAR. 5. PROYECTAR LAS APROBACIONES DE PÓLIZA, NOTIFICACIONES DE SUPERVISION Y ACTAS DE LIQUIDACION A QUE HAYA LUGAR.. **PARÁGRAFO:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Distrito. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Distrito. **CLÁUSULA 3 - INFORMES:** El Contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: DOCE MILLONES PESOS MCTE (\$12,000,000.00). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en CUATRO (4) mensualidad(es) vencida(s) por valor de TRES MILLONES PESOS MCTE (\$3,000,000.00) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLÁUSULA 5 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso de contratación. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Distrito respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA 6 - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de CUATRO (4) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO:** En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2019. **CLÁUSULA 7 - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales



que se le soliciten. 4. 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. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. 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. 7. 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 quedarán 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.

CLÁUSULA 9 - DERECHOS DEL DISTRITO: 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Distrito de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato.

CLÁUSULA 10 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE: 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

CLÁUSULA 11 - RESPONSABILIDAD: El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato.

CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El Distrito de Cartagena puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA 13 - CADUCIDAD: La caducidad: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por parte del Distrito cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA 14 - MULTAS: En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Distrito puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidara con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial; según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 14 74 de 2011.

CLÁUSULA 15 - CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Distrito, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Distrito adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

CLÁUSULA 16 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El Contratista es una entidad independiente del Distrito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Distrito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 17 - CESIONES: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito.

CLÁUSULA 18 - INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA 19 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 20 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLÁUSULA 21 - NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se



entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: al Distrito en el Centro, Plaza de la Aduana Oficina de Archivo y Correspondencia, y al contratista en la dirección y/o correo electrónico establecido a continuación, la cual se tomará del Formato Único de Hoja de Vida: . **CLÁUSULA 22 - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. **CLÁUSULA 23 - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos. La oferta presentada por el Contratista. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **CLÁUSULA 24 - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, y para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito. **CLÁUSULA 25 - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al/a los Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 1, de fecha Jueves, 10 de Enero de 2019 de la Unidad Ejecutora 08 - SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26 - CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **CLÁUSULA 27 - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cartagena y el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena.

Para constancia, se firma en Cartagena de Indias, el día Fecha Firma: 2019-06-26



MARGARITA MARIA CASAS COTES
DISTRITO DE CARTAGENA



TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA
CONTRATISTA

SUPERVISOR SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 8905
SUSCRITO ENTRE EN EL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA

Entre los suscritos: **LUISA ISABEL PÁJARO AGUILAR** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 32939453 expedida en CARTAGENA, en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO (E) del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, encargada mediante Decreto 1397 del 01 de NOVIEMBRE de 2019 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 0495 DEL 28 DE MARZO DE 2019, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina el Distrito, por una parte; y por la otra, **TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1047432105, expedida en CARTAGENA, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I. Que existe insuficiencia de personal de planta para cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las funciones propias de la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. II. Que las funciones de la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, así como las facultades y funciones que le vienen delegadas se cumplen a través de personal de planta y con personal vinculado mediante de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de la insuficiencias de personal de la planta de cargos que cubra satisfactoriamente las funciones y el cúmulo de trabajo y actividades que estas implican, tal como lo certifica la Directora de Talento Humano. III Que la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V. Que la idoneidad y experiencia del contratista ha sido evaluada y certificada por la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.. **CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. INTEGRAR LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS. 2. PROYECTAR LAS RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SE PRESENTEN ANTE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3.CARGAR EN LA PLATAFORMA COPSIS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN A CELEBRARSE EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.4.PROYECTAR LOS MODIFICATORIOS, ACLARATORIOS Y ADICIONALES A LOS QUE HUBIERA LUGAR. 5. PROYECTAR LAS APROBACIONES DE PÓLIZA, NOTIFICACIONES DE SUPERVISION Y ACTAS DE LIQUIDACION A QUE HAYA LUGAR.. **PARÁGRAFO:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Distrito. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Distrito. **CLÁUSULA 3 - INFORMES:** El Contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: SEIS MILLONES PESOS MCTE (\$6,000,000.00). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en DOS (2) mensualidad(es) vencida(s) por valor de TRES MILLONES PESOS MCTE (\$3,000,000.00) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLÁUSULA 5 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso de contratación. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Distrito respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA 6 - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de DOS (2) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO:** En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2019. **CLÁUSULA 7 - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales



que se le soliciten. 4. 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. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. 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. 7. 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. **PARÁGRAFO:** En los casos en que de acuerdo con las normas vigentes, el aporte de afiliación a ARL le corresponda asumirlo al Contratante, este estará a cargo de la respectiva dependencia donde surgió la necesidad de la contratación y que proyectó el respectivo estudio previo. **CLÁUSULA 9 - DERECHOS DEL DISTRITO:** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Distrito de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **CLÁUSULA 10 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El Distrito de Cartagena puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 - CADUCIDAD:** La caducidad: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por parte del Distrito cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Distrito puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidara con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial; según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 14 74 de 2011. **CLÁUSULA 15 - CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Distrito, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Distrito adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 16 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del Distrito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Distrito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 - CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito. **CLÁUSULA 18 - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito



ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA 21 - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: al Distrito en el Centro, Plaza de la Aduana Oficina de Archivo y Correspondencia, y al contratista en la dirección y/o correo electrónico establecido a continuación, la cual se tomará del Formato Único de Hoja de Vida: . **CLÁUSULA 22 - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. **CLÁUSULA 23 - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos. La oferta presentada por el Contratista. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **CLÁUSULA 24 - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, y para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito y la respectiva afiliación a la ARL del contratista. **CLÁUSULA 25 - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al/a los Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 63, de fecha Martes, 28 de Mayo de 2019 de la Unidad Ejecutora 08 - SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26 - CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **CLÁUSULA 27 - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cartagena y el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena.

Para constancia se firma en Cartagena de Indias, el día Fecha Firma: 2019-11-05


LUIS ISABEL PAJARO AGUILAR
DISTRITO DE CARTAGENA


TATIANA MAELLA CASTELL LOMBONILLA
CONTRATISTA

SUPERVISOR SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1741

SUSCRITO ENTRE EN EL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA

Entre los suscritos: **MARGARITA MARIA CASAS COTES** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 33333662 expedida en CARTAGENA, en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 1179 del 08 de Octubre de 2018 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 1135 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina el Distrito, por una parte; y por la otra, **TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1047432105, expedida en CARTAGENA, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I. Que existe insuficiencia de personal de planta para cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las funciones propias de la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. II. Que las funciones de la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, así como las facultades y funciones que le vienen delegadas se cumplen a través de personal de planta y con personal vinculado mediante de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de la insuficiencias de personal de la planta de cargos que cubra satisfactoriamente las funciones y el cúmulo de trabajo y actividades que estas implican, tal como lo certifica la Directora de Talento Humano. III Que la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V. Que la idoneidad y experiencia del contratista ha sido evaluada y certificada por la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.. **CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. INTEGRAR LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS. 2. PROYECTAR LAS RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SE PRESENTEN ANTE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3.CARGAR EN LA PLATAFORMA COPSIS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN A CELEBRARSE EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.4.PROYECTAR LOS MODIFICATORIOS, ACLARATORIOS Y ADICIONALES A LOS QUE HUBIERA LUGAR. 5. PROYECTAR LAS APROBACIONES DE PÓLIZA, NOTIFICACIONES DE SUPERVISION Y ACTAS DE LIQUIDACION A QUE HAYA LUGAR.. **PARÁGRAFO:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Distrito. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Distrito. **CLÁUSULA 3 - INFORMES:** El Contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: DOCE MILLONES PESOS MCTE (\$12,000,000.00). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en CUATRO (4) mensualidad(es) vencida(s) por valor de TRES MILLONES PESOS MCTE (\$3,000,000.00) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLÁUSULA 5 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso de contratación. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Distrito respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA 6 - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de CUATRO (4) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO:** En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2019. **CLÁUSULA 7 - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales



que se le soliciten. 4. 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. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. 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. 7. 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 quedarán 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. **CLÁUSULA 9 - DERECHOS DEL DISTRITO:** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Distrito de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **CLÁUSULA 10 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El Distrito de Cartagena puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 - CADUCIDAD:** La caducidad: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por parte del Distrito cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Distrito puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidara con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial; según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 14 74 de 2011. **CLÁUSULA 15 - CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Distrito, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Distrito adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 16 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del Distrito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Distrito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 - CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito. **CLÁUSULA 18 - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA 21 - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se



entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: al Distrito en el Centro, Plaza de la Aduana Oficina de Archivo y Correspondencia, y al contratista en la dirección y/o correo electrónico establecido a continuación, la cual se tomará del Formato Único de Hoja de Vida: . **CLÁUSULA 22 - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. **CLÁUSULA 23 - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos. La oferta presentada por el Contratista. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **CLÁUSULA 24 - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, y para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito. **CLÁUSULA 25 - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al/a los Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 1, de fecha Jueves, 10 de Enero de 2019 de la Unidad Ejecutora 08 - SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26 - CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **CLÁUSULA 27 - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cartagena y el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena.

Para constancia, se firmó en Cartagena de Indias, el día Fecha Firma: 2019-02-08


MARGARITA MARIA CASAS COTES
DISTRITO DE CARTAGENA


TATIANA MAELLA CASTELLÓN BONILLA
CONTRATISTA

SUPERVISOR SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL





Gana
Cartagena
y
Ganamos todos

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información suministrada por el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad territorial, se pudo constatar que **TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.047.432.105 de Cartagena, 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 así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1741 del 08-02-2019

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Abogada en la Secretaria de Participación y Desarrollo Social.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1) Integrar la unidad interna de contratación de la Secretaria de Participación y Desarrollo Social de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias; 2) Proyectar las respuestas a las peticiones que se presenten ante la Secretaria de Participación y que le sean asignados; 3) cargar en la plataforma COPSIS los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a celebrarse en la Secretaria de Participación y Desarrollo Social; 4) proyectar los modificatorios, aclaratorios, y adicionales a los que hubiera lugar; 5) proyectar las aprobaciones de póliza, notificaciones de supervisión, y actas de liquidación a que haya lugar. ---

FECHA DE INICIO: 13-02-2019

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): 12-06-2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4039 del 09-07-2018

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Abogado que permita desarrollar las funciones y/o actividades inherentes a la atención integral a las personas mayores en el Distrito de Cartagena de Indias en desarrollo de los procesos de gestión que adelanta el grupo de organizaciones sociales de la Secretaria de Participación y Desarrollo Social de Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1) Elaborar un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades de los adultos mayores beneficiarios del programa " Envejecimiento activo y saludable de las personas mayores; 2) Entregar el plan de trabajo en el formato diseñado por el programa, al inicio del contrato y actualización del mismo a mitad del periodo de contratación y cuando sea necesario ; 3) Realizar los estudios jurídicos correspondientes a fin de determinar la elaboración de los estudios previos para la contratación correspondiente al programa de atención oportuna y con calidez al adulto mayor, teniendo en cuenta las necesidades puntuales de dicha unidad y mantener actualizado los expedientes de contratación; 4) Asesorar a los adultos mayores pertenecientes a los centros de vida y grupos organizados de la ciudad en los asuntos que requieren de atención acompañamiento jurídico; 5) Acompañar los





Gana
Cartagena y
Ganamos todos

procesos jurídicos que tengan como fin el fortalecimiento de los centros de vida y grupos organizados. 6) Elaborar las resoluciones para el reconocimiento, fusión o cancelación de existencia de grupos organizados. 7) Responder los derechos de petición, tutela y demás requerimientos, solicitados al grupo de organizaciones sociales y atender las solicitudes realizadas por los entes de control.

FECHA DE INICIO: 17-09-2019

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): 16-12-2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

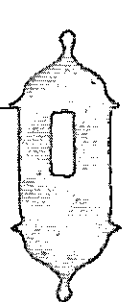
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

(Nota: Siguiendo el formato antes indicado, relaciones los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación)

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado/a se firma en Cartagena a los 22 días del mes de Febrero de 2019.

MARGARITA CASAS COTES
Directora Administrativa del Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena

V.B.: Dr. Claudia Anaya Marín
Cargo: DIRECTORA PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN





Gana
Cartagena y
Ganamos todos

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información suministrada por el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad territorial, se pudo constatar que **TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.047.432.105 de Cartagena, 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 así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4235 del 13-09-2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogada, en el programa mas Familias en Acción en el distrito de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- 1) Brindar asesorías jurídicas dentro del programa familias en acción;
- 2) Interactuar con el sistema de información del programa familias en acción SIFA;
- 3) Brindar atención a la madre titular para registrar sus solicitudes, peticiones, reclamos, de conformidad con el manual operativo del programa y documentos operativos técnicos;
- 4) Tramitar el 100% de las novedades de SIFA, que le sean asignadas y solicitadas por los beneficiarios del programa en cada periodo del ciclo operativo, de acuerdo al procedimiento establecido en el documento operativo técnico N° 11;
- 5) Notificar y recepcionar los documentos y /o soporte para tramite de los beneficiarios en estado de registro suspendidos que le asignen en cada periodo del ciclo operativo;
- 6) Proyectar respuesta de los derechos de petición que presentan las MT beneficiarias del programa de conformidad con el M.O. DOT y la ley 1532 que regula el funcionamiento del programa mas familias en acción;
- 7) Atender los PQR, y presentar informes de las respuestas al enlace municipal;
- 8) Brindar asesoría en el proceso de recepción y tramite de todos los cambios relacionados con el estado de los beneficiarios del programa familias en acción;
- 9) Proyectar las respuestas a los derechos de petición, queja y reclamos referentes a inconformidades o información solicitada del programa.
- 10) Proyectar las respuestas a los derechos de petición encomendados por los titulares del programa;





Gana
Cartagena y
Ganamos todos

- 11) Apoyar jurídicamente al programa con los procesos operativos, en los cuales se garantice a la comunidad beneficiaria el reporte de su estado;
- 12) Brindar asesoramiento jurídico en el proceso de aprobación de los tramites realizados ante el grupo de trabajo mas familias en acción, regional bolívar e informar las anomalías que se presenten;
- 13) Apoyar el desarrollo de los diversos ciclos operativos del programa familias en acción tales como: verificación y cumplimiento de compromisos; peticiones, novedades, quejas y reclamos y la realización de reuniones, asambleas y/o encuentros de cuidado con las madres beneficiarias del programa;
- 14) Brindar asesoría jurídica en el proceso de inscripción de beneficiarios al programa;
- 15) Liderar los procesos de las medidas de suspensión preventiva de los miembros de las familias beneficiarias del programa que el departamento de prosperidad social reporta al alcalde y al enlace municipal que la ley establece;
- 16) Capacitar y legalizar las 3 veedurías que el programa determina por la ley;
- 17) Capacitar al recurso humano implicado en el programa sobre los reglamentos jurídicos de las 1532/12, la ley Antitramite, la función publica y los organismos de control;
- 18) y las que misionalmente le sean encomendadas;
- 19) Realizar todas aquellas funciones que misionalmente le sean encomendadas.

FECHA DE INICIO: 20-09-2017

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): 19-12-2017

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2881 del 27-04-2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogada, en el programa más Familias en Acción en el distrito de Cartagena.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- 1) Brindar asesorías jurídicas dentro del programa familias en acción;
- 2) Interactuar con el sistema de información del programa familias en acción SIFA;
- 3) Brindar atención a la madre titular para registrar sus solicitudes, peticiones,





reclamos, de conformidad con el manual operativo del programa y documentos operativos técnicos;

4) Tramitar el 100% de las novedades de SIFA, que le sean asignadas y solicitadas por los beneficiarios del programa en cada periodo del ciclo operativo, de acuerdo al procedimiento establecido en el documento operativo técnico N° 11;

5) Notificar y recepcionar los documentos y /o soporte para tramite de los beneficiarios en estado de registro suspendidos que le asignen en cada periodo del ciclo operativo;

6) Proyectar respuesta de los derechos de petición que presentan las MT beneficiarias del programa de conformidad con el M.O. DOT y la ley 1532 que regula el funcionamiento del programa mas familias en acción;

7) Atender los PQR, y presentar informes de las respuestas al enlace municipal;

8) Brindar asesoría en el proceso de recepción y tramite de todos los cambios relacionados con el estado de los beneficiarios del programa familias en acción;

9) Proyectar las respuestas a los derechos de petición, queja y reclamos referentes a inconformidades o información solicitada del programa.

10) Proyectar las respuestas a los derechos de petición encomendados por los titulares del programa;

11) Apoyar jurídicamente al programa con los procesos operativos, en los cuales se garantice a la comunidad beneficiaria el reporte de su estado;

12) Brindar asesoramiento jurídico en el proceso de aprobación de los trámites realizados ante el grupo de trabajo más familias en acción, regional bolívar e informar las anomalías que se presenten;

13) Apoyar el desarrollo de los diversos ciclos operativos del programa familias en acción tales como: verificación y cumplimiento de compromisos; peticiones, novedades, quejas y reclamos y la realización de reuniones, asambleas y/o encuentros de cuidado con las madres beneficiarias del programa;

14) Brindar asesoría jurídica en el proceso de inscripción de beneficiarios al programa;

15) Liderar los procesos de las medidas de suspensión preventiva de los miembros de las familias beneficiarias del programa que el departamento de prosperidad social reporta al alcalde y al enlace municipal que la ley establece;

16) Capacitar y legalizar las 3 veedurías que el programa determina por la ley;

17) Capacitar al recurso humano implicado en el programa sobre los reglamentos jurídicos de las 1532/12, la ley Antitramite, la función pública y los organismos de control;

18) y las que misionalmente le sean encomendadas;

19) Realizar todas aquellas funciones que misionalmente le sean encomendadas.





Gana
Cartagena y
Ganamos todos

FECHA DE INICIO: 02-05-2017

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): 01-09-2017

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU
CULMINACIÓN: SI

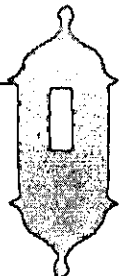
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

(Nota: Siguiendo el formato antes indicado, relaciones los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación)

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado/a se firma en Cartagena a los 25 días del mes de Febrero de 2019.

MARGARITA CASAS COTES
Directora Administrativa del Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena

V.B. Dña. JACQUELIN PEREA BLANCO
Cargo DIRECTORA PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN





FUNDACION HACIA EL DESARROLLO SOCIAL

NIT. 900.126.347-7

PERSONERÍA JURÍDICA EMITIDA POR EL ICBF

Resolución N°: 1774 del 21 noviembre de 2014

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION HACIA EL DESARROLLO SOCIAL FUNDES

CERTIFICA QUE:

La Señora: **TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA**, Presto sus Servicios como **SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO** de **LA FUNDACION HACIA EL DESARROLLO SOCIAL**, con **NIT 900.126.347-7**. Mediante Orden de Prestación de Servicios, desde el 15 enero de 2014 hasta 15 de Diciembre de 2016. Destacándose por su Responsabilidad, Ética Profesional y Transparencia.

Durante la ejecución del contrato se realizaron las siguientes funciones:

- Realización de entrevista- pruebas-evaluación de hojas de vida).
- Inducción del personal.
- Reinducción del personal.
- Redacción de contratos.
- Redacción de actas de liquidación.
- Liquidación de seguridad social y parafiscal.
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL, AFP y caja de compensación).
- Afiliación y liquidación de cesantías.
- Revisión de documentos para pago parcial de cesantías.
- Actas de suspensión, memorandos, llamados de atención.
- Redacción del reglamento interno de trabajo.
- Redacción de circulares para regular permisos, presentación de incapacidades, entre otros.
- Capacitaciones al talento humano.
- Redacción del plan de desarrollo del talento humano.
- Charlas motivacionales.
- Realizar capacitación a la comunidad sobre deberes y derechos en el SGSSS
- Redacción del manual de convivencia.
- Apoyo en el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Presentación de tutelas para recobro a las EPS del pago de incapacidades.
- Contestación de PQR.
- Coordinar, preparar y/o proyectar respuesta a las inquietudes que presenten los ciudadanos en el ejercicio de sus deberes y derechos en el SGSSS.
- Revisión de cuentas de cobro a contratistas
- Revisión de contrato de suministro y transporte
- Supervisora de contratos de orden de prestación de servicio.

El presente certificado se expide en Cartagena de Indias D. T. y C. a petición de la interesada a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2016.

Atentamente,



SORAYA ROMERO BAYUELO

C.C # 33.771.818 de Turbaco, Bolívar

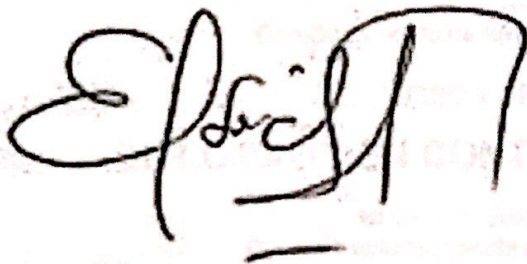
CERTIFICO

Que la señorita **TATIANA MAELA CASTELLON BONILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.432.105 de Cartagena, laboró en mi oficina de abogado, desempeñándose como Dependiente Judicial, desde el mes de agosto de 2008 hasta el mes de septiembre de 2009.

La hoy egresada Castellón Bonilla demostró sus calidades y sus buenos valores, desempeñándose con Ética, Dedicación, Seriedad, Diligencia, Honradez, Eficiencia, Cortesía, Respeto y altas competencias jurídicas.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, a los dos (2) días del mes de noviembre de 2016.

Atentamente,



EDGARD OSORIO OSORIO
C.C. No. 73.146.870 de Cartagena
T.P. No. 100.970 del C. S. de la J.



UNIVERSIDAD DEL SINÚ

Elías Bechara Zainúm

NIT.891000692-1

**LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA
DE LA UNIVERSIDAD DEL SINÚ
Seccional Cartagena**

CERTIFICA

Que la señora, **Tatiana Maella Castellón Bonilla**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.047.432.105 de Cartagena (Bolívar), estuvo vinculada a esta Institución desempeñándose como **Coordinadora administrativa del consultorio jurídico**, mediante contrato a término fijo, durante los periodos relacionados a continuación:

Fecha de inicio	Fecha de retiro
10 de febrero de 2021	18 de diciembre de 2021
19 de enero de 2022	16 de diciembre de 2022

Realizando las siguientes funciones:

- Ejecutar los acuerdos y directrices impartidos o las funciones delegadas por las autoridades superiores competentes.
- Supervisar la asistencia de los estudiantes de 7mo y 8vo semestre de derecho a las diferentes actividades y turnos programados por el consultorio Jurídico.
- Liderar las actividades del Consultorio Jurídico y propender por establecer y mantener relaciones académicas e intercambios con otras entidades, tanto del sector público como del privado.
- Coordinar con las directivas de las distintas entidades públicas y privadas, todo lo referente a la gestión que deban ejecutar los estudiantes practicantes en tales instituciones.
- Supervisar y controlar las actividad de los docente que presten sus servicios en el Consultorio Jurídico.
- Distribuir el trabajo de Consultorio Jurídico entre los estudiantes practicantes y egresados asistentes docentes, en forma adecuada y equitativa.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a todo el personal académico- administrativo vinculado al Consultorio Jurídico.

SECCIONAL CARTAGENA

Av. El Bosque, Transversal. 54 # 30 -729 sede plaza colon P.B.X (5)6517013 Cartagena de indias





UNIVERSIDAD DEL SINÚ

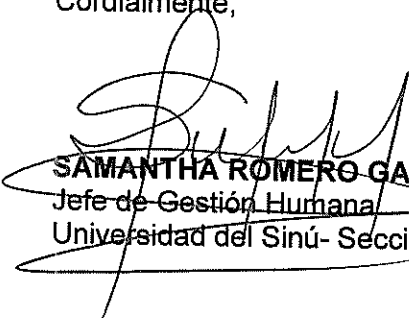
Elías Bechara Zainúm

NIT.891000692-1

- Programar y dirigir los cursos de capacitación de los estudiantes practicantes y docentes asesores del consultorio Jurídico.
- Cumplir las obligaciones emanadas del reglamento de Consultorio Jurídico y las demás propias de la naturaleza del cargo que deban desarrollarse bajo su propia iniciativa, en aras de mejorar la prestación del servicio dentro de los parámetros de calidad eficiencia y eficacia exigidos por la Universidad.
- Supervisar la prestación del servicio de cada uno de los estudiantes de derecho que realizan sus actividades de práctica en el consultorio.
- Representar a la Universidad en todos aquellos actos donde se solicite la participación del consultorio jurídico de la Institución.
- Revisar el desempeño de cada uno de los estudiantes que estuvieron vinculados al consultorio durante el periodo académico.
- Entregar mensualmente informe de gestión al jefe de programa de derecho con copia a la oficina de efectividad institucional donde describa las actividades y logros del consultorio, con el propósito de retroalimentar a las altas directivas de la Universidad respecto a su gestión.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C. a los diecinueve (19) días del mes de enero del 2023.

Cordialmente,


SAMANTHA ROMERO GAVIRIA
Jefe de Gestión Humana
Universidad del Sinú- Seccional Cartagena.

SECCIONAL CARTAGENA

Av. El Bosque, Transversal. 54 # 30 -729 sede plaza colon P.B.X (5)6517013 Cartagena de indias



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

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

TATIANA MAELLA CASTELLON BONILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.047.432.105**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Noviembre del 2023.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CE-006 - 0000000100 – 2023


CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1047432105
NOMBRES Y APELLIDOS	Castellon Bonilla,Tatiana Maella
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	25/01/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Castellon Bonilla,Tatiana Maella, a los 22 días del mes de noviembre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación



CERTIFICADO

**CARTAGENA DE
INDIAS, BOLIVAR,
COLOMBIA,**

22/11/2023

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora TATIANA M CASTELLON** con **Cédula de Ciudadanía número 1047432105**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número **0570056670259540**
Fecha de apertura **06/02/2018**

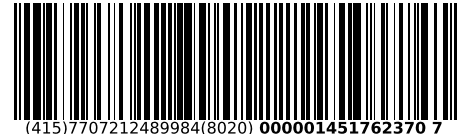
Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

14517623707



(415)7707212489984(8020) 000001451762370 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 4 7 4 3 2 1 0 5

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos de Cartagena

14. Buzón electrónico

6

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 0 4 7 4 3 2 1 0 5

27. Fecha expedición

2 0 0 9, 0 3, 0 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bolívar

1 3

30. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

31. Primer apellido

CASTELLON

32. Segundo apellido

BONILLA

33. Primer nombre

TATIANA

34. Otros nombres

MAELLA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bolívar

1 3

40. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

41. Dirección principal

BRR MARIA CANO 80 B 1 4 C 36

42. Correo electrónico

tatianacastellonb@hotmail.com

43. Código postal

1 3 0 0 0 1

44. Teléfono 1

6 4 1 7 2 9 5

45. Teléfono 2

3 0 1 2 3 9 1 4 1 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 4, 0 8, 1 3

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																							

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 05 - 21

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo