

Doctor:
WILLIAM PABA PÉREZ
Director General (e)
EPA Barranquilla Verde.

Asunto: Propuesta de prestación de servicios.

Respetado Doctor:

Atendiendo su amable solicitud, muy comedidamente me permito a presentar propuesta y hoja de vida anexa para la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES Y PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ENTIDAD"**.

Así mismo, declaro no encontrarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la ley para celebrar contratos.

SERVICIOS OFRECIDOS:

Declaro conocer las obligaciones específicas descritas en el estudio previo correspondiente a la presente contratación y me comprometo a cumplirlas a cabalidad.

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

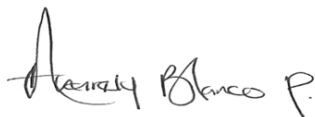
El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento dispuestos en el Art 41 de la Ley 80 de 1993.

VALOR DE LA PROPUESTA:

El valor de la propuesta corresponde a la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$35.000.000)**.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición mi propuesta de prestación de servicios profesionales, esperando que corresponda cabalmente a sus inquietudes, sin embargo, de presentarse alguna duda o inquietud le ruego me comunique.

Atentamente:



ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA
C.C. 1.102.820.342
ablanco1205@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.102.820.342**

BLANCO PINEDA

APELLIDOS

ANARELY MARCELA

NOMBRES

Anarely Marcela Blanco Pineda

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-DIC-1988**

MAGANGUE
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

13-DIC-2006 SINCELEJO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2800100-00392477-F-1102820342-20120810

0030785886A 1

7531916553



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Blanco	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pineda	NOMBRES Anarely Marcela
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1102820342	SEXO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 05 MES 12 AÑO 1988 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR MUNICIPIO MAGANGÜÉ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 44N 85 130 Edificio Evora 85 PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA TELÉFONO 3008460031 EMAIL ablanco1205@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2005	
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	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2015	212-085								
PREGRADO	10	X		ABOGADO	11	2010	212-085								

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 6054010205			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	26	Mes	11	Año	2024	Día	23	Mes	12	Año	2024			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA EXTERNA			DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD					DIRECCIÓN CALLE 34 43 31									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 6054010205			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	15	Mes	05	Año	2024	Día	14	Mes	11	Año	2024			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA EXTERNA			DEPENDENCIA DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD					DIRECCIÓN CALLE 34 43 31									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 6052740242			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	24	Mes	04	Año	2023	Día	23	Mes	12	Año	2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA EXTERNA			DEPENDENCIA ALCALDIA Y TESORERIA MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 28 25A 246									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6054010205				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	13	Mes	04	Año	2023	Día	12	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO				DEPENDENCIA CONRTO URBANO Y ESPACIO PUBLICO				DIRECCIÓN CALLE 34 43 31							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE				MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2740241				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	22	Mes	02	Año	2023	Día	21	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 28 - 25A 246							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3008460031				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	24	Mes	10	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA EXTERNA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO				DIRECCIÓN CALLE 34 - 43 31							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE				MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3008460031				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	11	Mes	11	Año	2022	Día	10	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 28 - 25A 246							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE				MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3008460031				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	11	Mes	07	Año	2022	Día	10	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 28 - 25A 246 CODIGO POSTAL 700003							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3008460031		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	05	Año	2022	Día	21	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	01	Año	2022	Día	22	Mes	05	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 52740241		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	10	Mes	08	Año	2021	Día	19	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0952740241		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	06	Año	2021	Día	02	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	05	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246 SEDE PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 52740240		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	12	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 25 A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	10	Año	2020	Día	07	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246 SEDE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2740241		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	07	Año	2020	Día	01	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246 SEDE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0952740240		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 245					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	12	Año	2019	Día	29	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	11	Año	2019	Día	07	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5752740240		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	10	Mes	06	Año	2019	Día	09	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0952755921		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	04	Año	2019	Día	08	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 28 N 25 A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0952754040		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	26	Mes	01	Año	2018	Día	26	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO						DIRECCIÓN CALLE 17 N 17 40 Calle Chacurí					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		MUNICIPIO SINCELEJO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0952754040		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	03	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 17 N 17 60 Calle Chacurí					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE				MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 0952754040				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	31	Mes	03	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CARRERA 17 N 17 60 Chacurí							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMPACADORA Y DISTRIBUIDORA LA GLORIA DE DIOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE				MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3103691429				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	28	Mes	01	Año	2013	Día	29	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN MERCADO NUEVO EL PAPAYO LOCAL MAB-6B-24							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE				MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	29	Mes:	04	Año:	2013	Día:	07	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS				NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO				DIRECCIÓN							

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	3
EXPERIENCIA DOCENTE	4	7

HOJA DE VIDA

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANARELY	MARCELA	BLANCO	PINEDA

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="1102820342"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOLÍVAR"/>	Municipio <input type="text" value="MAGANGUÉ"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="ATLÁNTICO"/>	Municipio <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="BARRANQUILLA VERDE"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="ATLANTICO"/>	Municipio <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>
Dirección	<input type="text" value="CARRERA 60 # 72 - 19"/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$55.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$55.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$5.800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	\$180.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$128.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JESUS	DAVID	GONZALEZ	HERNANDEZ

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 1140846621

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☒ No ☐

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés
Madre	ARELY MARIA PINEDA ANGEL	CEDULA DE CIUDADANIA	22935496	NINGUNO

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí ☒ No ☐

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor
IGLESIA CENTRO BIBLICO	\$3.500.000,00

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:

Sí

☐

No

☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

SUPERIOR DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR DE LA RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

212085	06/02/2012	09/12/2011
Tarjeta No.	Fecha de Expedición	Fecha de Grado
ANARELY MARCELA		
BLANCO PINEDA		
1102820342	SUCRE	
Cédula	Consejo Seccional	
LIBRE/BOGOTA		
Universidad		



RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



República de Colombia
El Colegio Militar
Decroly



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

Por cuanto:

Anarely Marcela Blanco Pineda

C.I. No. 881205 - 82717 de Sincelejo

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

Le confiere el título de

Bachiller Académico

Dado en Sincelejo, a los Veinticinco (25) del mes de Noviembre de 2005

Esp. JAIDER SUAREZ VERGARA

Rector Académico

VIRGINIA GOMEZ de A.

Directora General

Mayor (R) CARLOS VEGA LEITON

Rector Militar

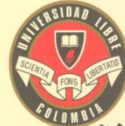
CAROLINA CONTRERAS AGUDELO

Secretaria

Anotado en el folio No. 114 del libro de registro No. 001

Con fecha 25 de Noviembre de 2005

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Anarely Marcela Blanco Pineda

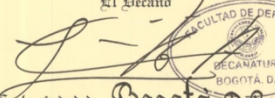
C.C. No. 1.102.820.342 de Sincelejo

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

El Decano


FACULTAD DE DERECHO
BOGOTÁ, D.C.

En la ciudad de Bogotá, D.C.

9 de Diciembre del 2011

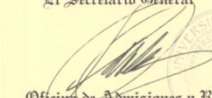
Acta 8913 Folio 8913 Libro

El Rector


UNIVERSIDAD LIBRE
BOGOTÁ, D.C.

C.T. 100996

El Secretario General


UNIVERSIDAD LIBRE
BOGOTÁ, D.C.

Oficina de Admisiones y Registro

16 de Enero del 2012

Registro 36936 Folio 188 Libro de Registro 019

Jefe de Admisiones y Registro



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Anarely Marcela Blanco Pineda

C.C. n.° 1.102.820.342 de Singelojo

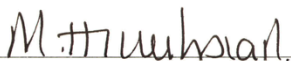
cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

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

Barranquilla, 11 de Noviembre de 2015 Acta 15438 Folio 928 Libro n.° 20

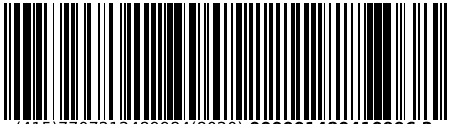

Rector


Secretaria General


Director

Anotado: Registro n.° 61090 Folio 171 Libro DEE-3

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de Noviembre de 2015

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 14804109962			
				 (415)7707212489984(8020) 000001480410996 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
1 1 0 2 8 2 0 3 4 2		3		Impuestos y Aduanas de Sincelejo		2 3	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona natural o sucesión ilíquida 2		Cédula de Ciudadanía 1 3		1 1 0 2 8 2 0 3 4 2			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		1 6 9		Sucre 7 0		Sincelejo 0 0 1	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
BLANCO		PINEDA		ANARELY		MARCELA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA 1 6 9		Sucre 7 0		Sincelejo 0 0 1			
41. Dirección principal							
CL 32 14 47							
42. Correo electrónico ablanco1205@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2			
		3 0 0 7 5 4 0 3 3 7		3 0 0 8 4 6 0 0 3 1			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 47. Fecha inicio actividad		48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
6 9 1 0 2 0 1 2 0 2 2 0		8 2 9 9 2 0 1 2 0 2 2 0					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
53. Código 5 2 2 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				57. Modo			
				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a 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.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre BLANCO PINEDA ANARELY MARCELA			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1102820342 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 10/02/2025 05:21 PM



Código Verificación: **M8XH63YDCF**

Válida hasta: **11/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA identificado(a) con C.C No. 1.102.820.342, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 05 de marzo del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Anarely Marcela Blanco Pineda, identificado(a) con CC número 1102820342, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1102820342
NOMBRES Y APELLIDOS	Anarely Marcela Blanco Pineda
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/12/1988
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/01/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	93 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/01/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1102820342 ANARELY MARCELA
BLANCO PINEDA Desde 01/06/2024 - Vigente CEDULA DE
CIUDADANIA 1102820342 ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA
Desde 01/05/2024 Hasta 31/05/2024CEDULA DE CIUDADANIA
1102820342 Trabajador Independiente Desde 14/05/2019 Hasta
30/04/2024CEDULA DE CIUDADANIA 1102820342 ANARELY
MARCELA BLANCO PINEDA Desde 01/02/2020 Hasta
15/04/2024



**EMPACADORA
Y DISTRIBUIDORA
LA GLORIA DE DIOS**

CERTIFICA

Que, la señorita **ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.102.820.342 se encontró laborando como **ASESORA JURIDICA** en esta Empresa desde el 28 de Enero del 2013 hasta EL 29 de enero del 2016. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Para constancia se firma en Sincelejo a los 08 días del mes de Febrero de 2018.

Atentamente,
EMPACADORA
C.C 92.544.852
Gerente General

Mercado nuevo El Papayo
Local MAB-6B-24
SINCELEJO-SUCRE
304-539-9941
FAX (5)281-34-38
Elchacal287@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO DEL ROSARIO

Sección Pre-Escolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica

Aprobación Oficial N° 2657 del 10 de Septiembre de 2008

Carrera 19 N° 28ª - 55 Tel: N° 2742035

Sincelejo, Sucre

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN MENCIÓN

CERTIFICA:

Que la Dra. **ANARELY BLANCO PINEDA**, Identificada con Cédula de Ciudadanía **N°1.102.820342** de Sincelejo y tarjeta profesional N° 212082 del C.S.J. Labora en esta institución como asesora jurídica, desde el año 2014 hasta la presente.

Durante este período ha demostrado, respeto, responsabilidad, idoneidad y sentido de pertenencia con la institución.

Para Constancia se expide en Sincelejo, Sucre a los 5 días del mes de Enero de 2016, a petición de la interesada.



PETTY ÁNGEL DE ARRIETA

C.C.33'173.353 de Sincelejo

Directora Administrativa

Consagración a la Niñez y Juventud

DANE 370001001576

NIT 800162462-6



NIT: 900258919-6

AGUAS DE SUCRE S.A. ESP



EL SECRETARIO GENERAL
DE LA EMPRESA DE AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P

CERTIFICA

Que la señora ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.102.820.342 expedida en Sincelejo – Sucre estuvo vinculada a esta empresa mediante contrato de prestación de servicios N° CD-PSPR-ADS- No. 005-2016, cuyo objeto fue "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL GERENTE Y DEMAS DEPENDENCIAS DE AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P. EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, en el periodo comprendido del 31 de marzo al 31 de diciembre de 2016.

Se expide a solicitud de la interesada el treinta y uno (31) del mes de enero del 2017.



CARLOS ALBERTO NUÑEZ RODRIGUEZ
Secretario General

Elaboró: Otilia D.

¡Más que Agua, Llevamos Vida!
Carrera 17 N° 17 – 60 Chacuri
Telefax: 2754040 - 2714039
aguasdesucre@aguasdesucre.com
Sincelejo – Sucre – Colombia



Nit: 900258919-6

AGUAS DE SUCRE S.A. ESP



EL SECRETARIO GENERAL
DE LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P

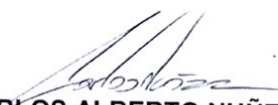
CERTIFICA:

Que la señora ANARELY BLANCO PINEDA, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.102.820.342 prestó sus servicios a la Empresa Aguas de Sucre S.A E.S.P., mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales especificado así:

UO-PSPR-ADS-030-2017, durante el periodo comprendido del 07 de marzo al 30 de diciembre de 2017. Cuyo Objeto fue: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA DEL PROYECTO DE GESTION PREDIAL DE LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P

Se expide a solicitud de la interesada.

Se firma en Sincelejo a los doce (12) días del mes de enero de 2018.


CARLOS ALBERTO NUÑEZ RODRIGUEZ

Proyectó: Otilia D. Técnica Administrativa 

¡Más que Agua, Llevamos Vida!
Calle 17 N° 17 - 60 Calle chacuri
Telofax: 2754040 - 2714039
aguasdesucre@aguasdesucre.com
Sincelejo - Sucre - Colombia



Nit: 900258919-6

AGUAS DE SUCRE S.A. ESP



**EL SECRETARIO GENERAL
DE LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A E.S. P**

CERTIFICA:

Que la señora ANARELY BLANCO PINEDA, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.102.820.342 prestó sus servicios a la Empresa Aguas de Sucre S.A E.S.P., mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales especificado así:

UO-PSPR-ADS-51-2018: Cuyo Objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN TEMAS JURIDICOS durante el periodo comprendido del 26 de enero al 26 de junio de 2018.

Se expide a solicitud de la interesada.

Se firma en Sincelejo a los seis (06) días del mes de septiembre de 2018.


CARLOS ALBERTO NÚÑEZ RODRIGUEZ

Proyectó: Otilia D. Técnica Administrativa

¡Más que Agua, Llevamos Vida!
Calle 17 N° 17 - 60 Calle chacuri
Telofax: 2754040 - 2714039
aguasdesucre@aguasdesucre.com
Sincelejo - Sucre - Colombia



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA, JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, A
SOLICITUD DE PARTE INTERESADA**

CERTIFICA

Que: **ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.102.820.342 expedida en Sincelejo - Sucre, suscribió con el Municipio de Sincelejo los siguientes contratos de prestación de servicios: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°596-2019** fecha de inicio 08 de abril de 2019, cuyo objeto fue: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO"** Con una duración de **DOS (02)** meses, teniendo las siguientes obligaciones: 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2) Asumir gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3) Apoyar en servir de apoyo y gestión en la Secretaría General del municipio. 4) Elaborar y revisar convenios, contratos de prestación de servicios, contratos de arrendamiento, estudio jurídico de otro si, contrato adicional y otros relacionados con las actividades que normalmente se adelantan en la Secretaría General. 5) Brindar apoyo en las asesorías administrativas. 6) apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría General y que sean direccionadas por el Secretario General. 7) Suministrar mensualmente un informe de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 8) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los asuntos que se le asignen. 9) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales. 10) Demostrar estar a paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social. 11) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 12) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual. Dándose cumplimiento de dicho contrato a entera satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 969 – 2019 fecha de inicio 10 de junio de 2019, cuyo objeto fue: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO"** Con una duración de **SEIS (06)** meses y **VEINTE (20)** días, teniendo las siguientes obligaciones: 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2) Asumir gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3) Apoyar en servir de apoyo y gestión en la Secretaría General del municipio. 4) Elaborar y revisar convenios, contratos de prestación de servicios, contratos de arrendamiento, estudio jurídico de otro si, contrato adicional y otros relacionados con las actividades que normalmente se adelantan en la Secretaría General. 5) Brindar apoyo en las asesorías administrativas. 6) apoyar y desarrollar las actividades propias de la Secretaría General y que sean direccionadas por el Secretario General. 7) Suministrar mensualmente un informe de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 8) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los asuntos que se le asignen. 9) El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales. 10) Demostrar estar a paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social. 11) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 12) Las demás que se requieran para la buena ejecución del objeto contractual. Dándose cumplimiento de dicho contrato a entera satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 020 – 2020 fecha de inicio 02 de enero de 2020, cuyo objeto fue: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO"** Con una duración de **SEIS (06)** meses, teniendo las siguientes obligaciones: 1) Elaboración de estudios previos de licitaciones. 2) Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición asignados por el Secretario General. 3) Elaboración de estudios previos, certificados de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los contratistas adscritos a la Secretaría General. 4) Elaboración de estudios previos de contratos de suministro de la alcaldía de Sincelejo. 5) Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo 6) Apoyo a la supervisión a los contratos de suministro y manejo de pólizas. 7) Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 8) Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 9) Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía de Sincelejo. 10) Brindar asesoría jurídica al Municipio



de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 11) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 12) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignados. 13) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 14) cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales por el término de duración del presente contrato. 15) presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 16) Cumplir con el pago de tributos locales vigentes. 17) Dar cumplimiento al objeto del contrato. Dándose cumplimiento de dicho contrato a entera satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 683 – 2020 fecha de inicio 02 de julio de 2020, cuyo objeto fue: **“BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **TRES (03)** meses, teniendo las siguientes obligaciones: 1) Elaboración de estudios previos de licitaciones. 2) Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición asignados por el Secretario General. 3) Elaboración de estudios previos, certificados de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 4) Elaboración de estudios previos de contratos de suministro de la Alcaldía de Sincelejo. 5) Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo 6) Apoyo a la supervisión a los contratos de suministro y manejo de pólizas. 7) Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 8) Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 9) Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 10) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 11) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 12) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 13) cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales por el término de duración del presente contrato. 14) presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 15) Cumplir con el pago de tributos locales vigentes. 16) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 17) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. Dándose cumplimiento de dicho contrato a entera satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1266 – 2020 fecha de inicio 08 de octubre de 2020, cuyo objeto fue: **“BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **DOS (02)** meses y **VEINTICUATRO (24)** días, teniendo las siguientes obligaciones: 1) Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2) Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4) Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5) Apoyo en la supervisión de los contratos de suministros y manejo de pólizas. 6) Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7) Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8) Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía de Sincelejo. 9) Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 10) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 11) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 12) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 13) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 14) Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 15) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 16) Dar cumplimiento al objeto del contrato con



la mejor calidad posible. 17) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 18) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 213 – 2021 fecha de inicio 01 de febrero de 2021, cuyo objeto fue: **“BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **CUATRO (04)** meses, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones: 1) Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2) Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4) Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5) Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general. 6) Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7) Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8) Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 9) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 10) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 11) Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 12) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 13) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 15) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 16. las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 875 – 2021 fecha de inicio 03 de junio de 2021, cuyo objeto fue: **“BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **DOS (02)** meses, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones: 1) Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2) Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4) Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5) Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general. 6) Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7) Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8) Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 9) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 10) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 11) Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 12) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 13) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 15) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 16) las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1468 – 2021 fecha de inicio 10 de agosto de 2021, cuyo objeto fue: **“BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO”** Con una duración de **CUATRO (04)** meses y **DIEZ (10)** días, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones: 1) Emisión de respuestas a

Calle 28 N.25A - 246 Sede Principal. Sincelejo - Sucre - Código Postal: 700003
Teléfonos: (5) 2740241 - 2740242 - 2740245



oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2) Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4) Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5) Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general. 6) Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7) Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8) Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 9) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 10) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 11) Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 12) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 13) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGER. 15) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 16) las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el supervisor.

Para constancia se firma en Sincelejo a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2021.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ

Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Yamile



LA DIRECTORA TECNICA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.102.820.342 expedida en Sincelejo (Sucre), celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre) los siguientes contratos:

Prestación de Servicios No:	020-2020
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Elaboración de estudios previos de licitaciones. 2 Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 3. Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 4. Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 5. Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 6. Apoyo en la supervisión de los contratos de suministros y manejo de pólizas. 7. Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 8. Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 9. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía de Sincelejo. 10. Brindar asesoría jurídica al municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 11. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaria General de la Alcaldía de Sincelejo 12. Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 14.Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 15.Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 16.Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 17. Dar cumplimiento al objeto del contrato	
Plazo inicial del contrato:	Seis (06) meses
Valor inicial del contrato:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000)
Fecha de inicio:	02/01/2020
Fecha de terminación:	30/06/2020
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	683-2020
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Elaboración de estudios previos de licitaciones. 2 Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 3. Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 4. Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 5. Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 6. Apoyo en la supervisión de los contratos de suministros y manejo de pólizas. 7. Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 8. Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 9. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 10. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 11. Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 12.Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 13.Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 14.Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 15.Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 16. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 17. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP .	
Plazo inicial del contrato:	Tres (03) meses
Valor inicial del contrato:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)
Fecha de inicio:	02/07/2020



Fecha de terminación:	01/10/2020
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	1266-2020
-----------------------------	-----------

OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General.2. Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.3. Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo.4. Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo.5. Apoyo en la supervisión de los contratos de suministros y manejo de pólizas.6. Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo.7. Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo.8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía de Sincelejo.9. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad.10. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales.11. Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 13. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 15. Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 16. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.17. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.18. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (02) meses
Valor inicial del contrato:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)
Fecha de inicio:	08/10/2020
Fecha de terminación:	31/12/2020
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	213-2021
-----------------------------	----------

OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2. Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4. Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5. Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general. 6. Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7. Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 9. Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 11. Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 12. Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 15. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 16. las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el supervisor	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses
Valor inicial del contrato:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)
Fecha de inicio:	01/02/2021
Fecha de terminación:	31/05/2021
Estado:	Finalizado



Prestación de Servicios No:	875-2021
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2. Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4. Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5. Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general. 6. Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7. Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 9. Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 11. Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 12. Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 15. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 16. las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el supervisor	
Plazo inicial del contrato:	Dos (02) meses
Valor inicial del contrato:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)
Fecha de inicio:	03/06/2021
Fecha de terminación:	02/08/2021
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	163-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Emisión de respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el Secretario General. 2. Elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo. 4. Elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo. 5. Apoyo en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general. 6. Elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo. 7. Apoyo en la respuesta a las peticiones recibidas por correo y chat institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Sincelejo. 8. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad. 9. Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 11. Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 12. Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 15. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 16. las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el supervisor	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
Plazo Otrosí N° 1 :	Un (01) mes
Valor inicial del contrato:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.750.000)
Valor Otrosí N° 1	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)
Valor Total del contrato:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.250.000)
Fecha de inicio:	07/01/2022
Fecha de terminación:	21/06/2022
Estado:	Finalizado



Prestación de Servicios No:	1268-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Proyectar las respuestas a oficios y/o derechos de petición, asignados por el secretario general.2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, certificaciones de idoneidad y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se generen en la secretaria general.3. Apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos de contratos de suministros de la Alcaldía de Sincelejo.4. Apoyar en la elaboración de estudios previos de pólizas de seguros de la Alcaldía de Sincelejo.5. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos que adelante y tenga a su cargo la secretaria general.6. Apoyar la conceptualización y elaboración de las resoluciones de Viáticos para los funcionarios de la Alcaldía de Sincelejo.7. Brindar asesoría jurídica al Municipio de Sincelejo, en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la entidad.8. Brindar apoyo jurídico en los seguimientos a los distintos procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignadas. 9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 10. Presentar informe mensual o cuando lo requiera el supervisor del contrato sobre las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 11. Para efectos de legalización del contrato, el contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 12. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.13. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. 15. las demás que por naturaleza del contrato le sean encomendadas por el superviso	
Plazo inicial del contrato:	Tres (03) meses
Valor inicial del contrato:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)
Fecha de inicio:	11/07/2022
Fecha de terminación:	10/10/2022
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	2283-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Asesorar y brindar acompañamiento en el trámite de autorización de viáticos, según los parámetros establecidos en la secretaria general del Municipio de Sincelejo. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Responder las solicitudes y peticiones presentadas ante la secretaria general y la dirección de gestión de recursos físicos, que requieran la proyección y conocimientos de las temáticas de la asesoría brindada. 4. Asesorar en la ejecución de los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Municipio de Sincelejo. 5. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 6. Brindar asesoría en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría General y la Dirección de Gestión de Recursos Físicos, que sean direccionadas por el secretario general y que guarden relación con su profesión. 7. Suministrar mensualmente un informe de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 8. Obrar con lealtad durante la ejecución del contrato. 9. El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 10. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales por el termino de duración del presente contrato. 11. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.12. Las demás que por naturaleza del contrato le asigne el supervisor	
Plazo inicial del contrato:	Un (01) mes
Valor inicial del contrato:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)
Fecha de inicio:	11/11/2022
Fecha de terminación:	10/12/2022
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	613-2023
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia, según procedimientos establecidos. 2. Asesoría en la elaboración de convenios y contratos interadministrativos, teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Responder las solicitudes y peticiones de mediana y alta complejidad presentadas ante la secretaria general y la dirección de gestión de recursos físicos, que requieran la proyección y conocimientos de las temáticas de la asesoría brindada. 4. Asesorar en la ejecución de los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los	



bienes inmuebles del Municipio de Sincelejo. 5. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 6. Brindar asesoría y acompañamiento en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría General y la Dirección de Gestión de Recursos Físicos, que sean direccionadas por el secretario general y que guarden relación con su profesión. 7. Suministrar mensualmente un informe de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 8. Obrar con lealtad durante la ejecución del contrato. 9. El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 10. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales por el término de duración del presente contrato. 11. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 12. Las demás que por naturaleza del contrato le asigne el supervisor

Plazo inicial del contrato:	Dos (02) meses
Valor inicial del contrato:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)
Fecha de inicio:	22/02/2023
Fecha de terminación:	21/04/2023
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	938-2023
-----------------------------	----------

OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA DIRECCION DETESORERIA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Proyectar Estudios Previos, Certificados de Idoneidad de los contratos de Prestación de Servicios de la Dirección de Tesorería. 4. Elaboración y revisión de actos administrativos de la Dirección de Tesorería. 5. Elaboración de respuesta a Derecho de Petición, tutelas y demás actuaciones jurídicas. 6. Apoyo jurídico para la revisión de cuentas. 7. Apoyo en el Manejo de la plataforma de contratación SECOP II. 8. Apoyar Revisión y Auditoria de los documentos y liquidación de las cuentas por pagar recepcionados en la Tesorería. 9. Apoyar en la elaboración de órdenes de operación de la Fiduciaria y requerimientos de documentación solicitada. 10. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los asuntos que se le asignen. 11. Revisar las liquidaciones de descuentos y retenciones en los pagos. 12. Revisión de embargos, sesiones y poderes radicados en la tesorería. 13. Rendir informe al supervisor del contrato, sobre el apoyo a la gestión realizado en la dependencia mensualmente. 14. Demostrar estar a paz y salvo con el pago de la seguridad social. 15. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 16. Todas las demás OBLIGACIONES asignadas por la oficina de Tesorería Municipal. 17. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 18. Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida SIGEP

Plazo inicial del contrato:	Seis (06) meses
Plazo Otrosi N° 1:	Dos (02) meses
Valor inicial del contrato:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)
Valor Otrosi N° 1:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
Valor Total del contrato:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$32.000.000)
Fecha de inicio:	24/04/2023
Fecha de terminación:	23/12/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los tres (03) días del mes de enero de 2025


DAYAN ARENAS MARTINEZ
Directora Técnica Gestión Contractual
Elaboro : Miriam Peña

QUILLA-24-252852

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.102.820.342**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-57-2022-5098

OBJETO: Prestación de servicios profesionales jurídicos para la asesoría y acompañamiento a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 15.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de octubre de 2022.

FECHA DE INICIO: 24 de octubre de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
- Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
- Proyectar actos administrativos.
- Asistir jurídicamente en los operativos programados por la Secretaría.
- Apoyar las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
- Requerir, estudiar, cotejar y analizar la documentación aportada y los informes de las visitas técnicas realizadas, para determinar el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad que rige la materia.
- Atender y responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-57-2023-2083

OBJETO: Prestación de servicios profesionales jurídicos para brindar asesoría a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 40.000.000

PLAZO: Ocho (08) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de marzo de 2023.

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes.
- Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
- Proyectar actos administrativos, responder peticiones, quejas o reclamos asignados.
- Asistir jurídicamente en los operativos programados por la Secretaría.
- Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.

- Requerir, estudiar, cotejar y analizar la documentación aportada y los informes de las visitas técnicas realizadas, para determinar el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad que rige la materia.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-11-2024-2989

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión y autoridad sanitaria en salud pública de la Secretaría Distrital de Salud de Barranquilla.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.000.000

PLAZO: Seis (06) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de mayo de 2024.

FECHA DE INICIO: 15 de mayo de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de noviembre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar asesoría profesional durante los procesos de inspección, vigilancia y control sobre las entidades del sector salud, establecimientos de interés en salud pública, para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y de la Ley 9 de 1979.
- Sustanciar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos sancionatorios de carácter administrativo que deba adelantar la Secretaría Distrital de Salud – Oficina de Salud Pública, como autoridad sanitaria en cumplimiento de las normas de carácter sanitario.
- Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición, consultas escritas internas y externas que le sean asignadas, para lo cual debe consultar la base de datos, leyes, jurisprudencia y doctrina, lineamientos nacionales sobre los diferentes programas de salud pública.
- Proyectar los actos administrativos, circulares, requerimientos y misivas que requiera la Secretaría Distrital de Salud de cara a la normatividad sanitaria, y demás que se le encarguen.
- Brindar acompañamiento, liderar, organizar, coordinar, participar y/o asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la oficina de salud pública de la Secretaría Distrital de Salud.
- Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias profesionales, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la oficina de salud pública de la Secretaría Distrital de Salud.

:::

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-11-2024-6712

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a la gestión operativa y funcional del Plan Territorial de Salud en la Secretaría de Salud del Distrito de Barranquilla.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 7.834.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de noviembre de 2024.

FECHA DE INICIO: 26 de noviembre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar asesoría y asistencia en los trámites requeridos dentro de los procesos de seguimiento para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento que adelanta la Secretaría Distrital de Salud.
- Atender los derechos de petición y consultas escritas internas y externas que le sean asignadas, para lo cual debe consultar la base de datos, leyes, jurisprudencia y doctrina, proyectar la respuesta conforme el marco legal.
- Sustanciar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de inspección, vigilancia y control realizados por la Secretaría de Salud ante las entidades e instituciones del sector salud, generados por el incumplimiento de estándares de calidad, y las demás que le sean asignados.
- Atender oportunamente los requerimientos realizados por los órganos de control en asuntos referentes a las actividades desplegada por la Secretaría Distrital de Salud, que le sean asignados. Asesorar en las repuestas a las acciones de amparo constitucional, donde se encuentre accionada y vinculada la secretaria de salud.

- Brindar acompañamiento, participar y/o asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.
- Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de Salud.

...

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud a través de la Ventanilla Única Virtual <https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/>.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 23 días del mes de diciembre del año 2024.

Cordialmente,

**MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS**

Secretaria General

Secretaría General del Distrito

Proyectó: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. *JG*

Revisó: Daniela Castilla - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. *DC*

Aprobó: Vanessa Rodríguez – Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. *VR*

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

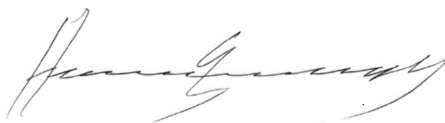
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de marzo de 2025, a las 14:26:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102820342
Código de Verificación	1102820342250305142658

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265737472



PIB

14:25:00

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de marzo del 2025

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) ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102820342:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/03/2025 02:22:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1102820342** .

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. **111856394** . 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

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:19:37 PM horas del 05/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1102820342**

Apellidos y Nombres: **BLANCO PINEDA ANARELY MARCELA**

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

Todos los derechos reservados.





CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA**, identificado(a) con número de documento **1102820342** y tarjeta profesional No. **212085**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 05 DE MARZO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **88bdda341c0d4a33a866047331180daecd9047623ff19ba9578967806b53ef1a**

Documento generado en 05/03/2025 02:17:50 PM

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



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 412152

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1102820342.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	212085	06/02/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 5 días del mes de **marzo** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

X @JudicaturaCSJ

Consejo Superior de la Judicatura

Consejosuperiorjudicatura

Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura

Administrando Justicia Podcast

Consejo Superior de la Judicatura

www.ramajudicial.gov.co

Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4

381 7200

regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co

Certificación Bancaria

Miércoles, 22 de enero de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA identificado(a) con CC 1102820342, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	08256737451	2016-03-08	ACTIVO	*****

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA

Identificación: CC 1102820342

Sexo: F Fecha de Nacimiento: 1988-12-05 Edad: 36 A

Teléfono: 3008460031

Dirección: CRA 44 N 85-130

Empresa: PARTICULAR

Empresa en misión: PARTICULAR

Actividad económica:

Talla (mts): 1.57 Peso (kg): 59.0 IMC: 23,94 Grupo Sanguíneo: O +



EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Orden No.: 00141656

Fecha apertura: 20250123 10:53:58

Fecha cierre: 20250123 12:30:47

Realizado en: Barranquilla - Atlántico

Cargo u Oficio: ABOGADA

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA, ESPIROMETRIA, OPTOMETRIA

RECOMENDACIONES LABORALES

Uso de elementos de protección personal según exposición a riesgo
Seguir normas de seguridad y salud establecidas por la empresa
Cumplir con los protocolos de bioseguridad aplicable al proceso productivo
Higiene postural
Pausas activas

RECOMENDACION EN AUDIOMETRIA

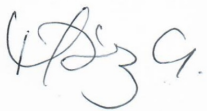
Control según PVE.

RECOMENDACION EN OPTOMETRIA

Control optométrico en un año.

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: EXAMEN MEDICO SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO



Firma del médico especialista en Salud Ocupacional

Nombre: MILENA DE JESUS DIAZ GONZALEZ

Especialidad: Médico especialista en salud ocupacional

Licencia S.O.: RESOLUCION 5738 Registro No.: 0756
DEL 2016



Firma del Paciente

Tipo y No. Id: CC 1102820342

OPTOMETRIA

DATOS GENERAL

Tipo Evaluación realizada:	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	Fecha de evaluación:	20250123 10:53:58
Lugar de realización:	Barranquilla - Atlántico	Orden servicio No.:	00141656
Nombre de la Empresa:	PARTICULAR		

DATOS DEL PACIENTE

Nombre y apellidos: ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA				
No. Identificación: CC 1102820342				
Genero (sexo):	F	Edad: 36 A	Teléfono:	3008460031
Profesión:	Sin información			



INFORMACION OCUPACIONAL DEL CARGO ACTUAL, RETIRADO O INGRESAR

Fecha de ingreso:	23/01/25 0:00	Jornada de trabajo:	Diurna	Tipo jornada:		Horas laboradas:	
Antigüedad en la empresa (meses):		Antigüedad en el cargo (meses):					
Area empresa:	Sin información	Sección:	Sin información				
Cargo u Oficio:	ABOGADA						

PRUEBA OPTOMETRIA

ORGANO / SISTEMA					
Complementaria		Derecho	Hallazgo	Izquierdo	Hallazgo
Balance muscular		Normal		Normal	
Visión de colores		Normal		Normal	
Visión de profundidad		Normal	40 SEG DE ARCO		
Agudeza Visual		Derecho	Hallazgo	Izquierdo	Hallazgo
Visión lejos sin corrección		20/20		20/20	
Visión proxima sin corrección		20/20		20/20	
Estado Motor (Cover Test)		Normalidad	Hallazgo		
VL		Ortoforia			
VP		Ortoforia			
Oftalmoscopia		Derecho	Hallazgo	Izquierdo	Hallazgo
Fondo sano		X		X	
Estereopsis		Normalidad	Hallazgo		
Estereopsis		40 Segundos de arco			
Estado de correccion		Derecho	Hallazgo	Izquierdo	Hallazgo
Normal		X		X	
Recomendaciones		Normalidad	Hallazgo		
Uso de EPP visual		X			

RESULTADO DE LA PRUEBA

Resultado:	EMETROPE AO
Recomendación:	Control optometrico en un año.
Observación:	ESTADO VISUAL NORMAL EN AO.

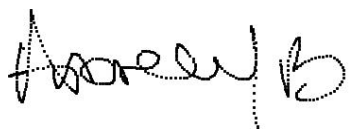


Firma

Nombre: MARMÍ PAOLA MARIN MANGA

Especialidad: Optometría

Registro No.: 2555



Firma paciente

ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA

ESPIROMETRIA

DATOS GENERAL

Tipo Evaluación realizada: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	Fecha de evaluación: 20250123 10:53:58
Lugar de realización: Barranquilla - Atlántico	Orden servicio No.: 00141656
Nombre de la Empresa: PARTICULAR	

DATOS DEL PACIENTE

Nombre y apellidos: ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA
No. Identificación: CC 1102820342
Genero (sexo): F Edad: 36 A Teléfono: 3008460031
Profesión: Sin información



INFORMACION OCUPACIONAL DEL CARGO ACTUAL, RETIRADO O INGRESAR

Fecha de ingreso: 23/01/25 0:00	Jornada de trabajo: Diurna	Tipo jornada:	Horas laboradas:
Antigüedad en la empresa (meses):	Antigüedad en el cargo (meses):		
Area empresa: Sin información	Sección: Sin información		
Cargo u Oficio: ABOGADA			

PRUEBA ESPIROMETRIA

ORGANO / SISTEMA

FVC	Teorico	PRED	%Teorico
Sin Broncodilatador	3.17	3.31	104
FEV1	Teorico	PRED	%Teorico
Sin Broncodilatador	2.71	2.34	86
FEV1/FVC (TIFFENAU)	Teorico	PRED	%Teorico
Sin Broncodilatador	86.1	70.7	82
PEF	Teorico	PRED	%Teorico
Sin Broncodilatador	6.06	5.52	91
FEF 25-75%	Teorico	PRED	%Teorico
Sin Broncodilatador	3.19	1.61	50

Calidad: A **Reproductibilidad:**

RESULTADO DE LA PRUEBA

Resultado: Normal

Recomendación:

Observación:



Firma
Nombre: LIZETH GUERRA JESURUM
Especialidad: FISIOTERAPEUTA
Registro No.:

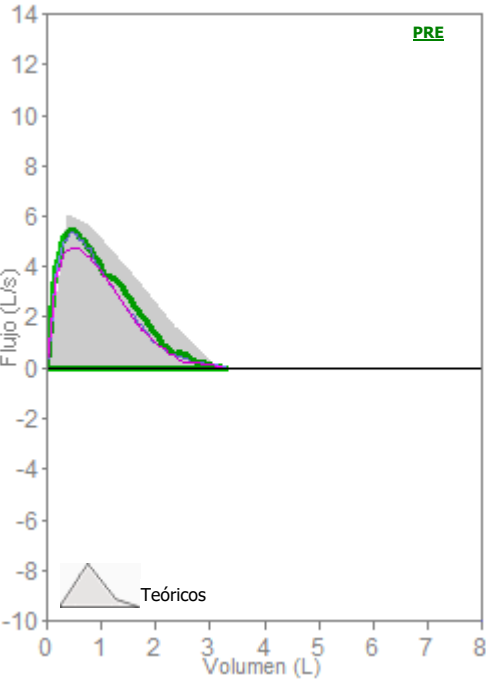
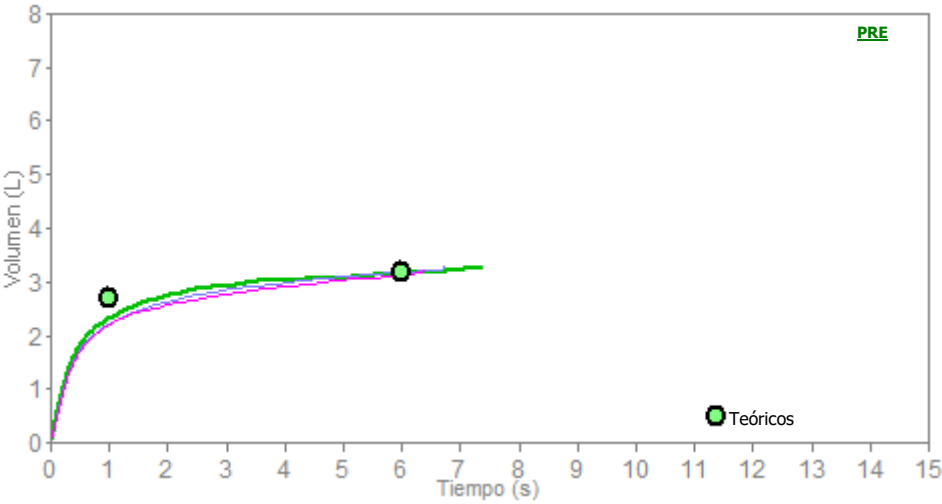


Firma paciente
ANARELY MARCELA BLANCO PINEDA



Fecha de visita 23/01/2025

Cód. paciente	1102820342	Edad	36
Apellido	BLANCO PINEDA	Género	Femenino
Nom.	ANARELY MARCELA	Altura, cm	157
Fecha de nacimien	05/12/1988	Peso:, kg	59
Grupo étnico	Caucásico	BMI	23,94
Fuma	No fumador	Paquete-año	
Grupo pacientes			



Grado de control de calidad: B Variabilidad: FEV1=0,13L (5,88%), FVC=0,01L (0,3%)
3 Acceptable trials

Interpretación

Espirometría normal
WARNING: FEF2575 PRE = 50%Prev.

Fecha prueba PRE 23/01/2025 11:21:44 a.m.

Parámetros		LLN	Teór.	Best	%Teór.	Z-score	PRE #1	PRE #2	PRE #3	POST	%Teór.	%Cam
FVC	L	2,37	3.17	3,31*	104	0.30	3,30	3,31	3.23	*		
FEV1	L	2,06	2.71	2,34*	86	-0.94	2,34	2,21	2.21	*		
FEV1/FVC	%	74,5	86.1	70,7*	82	-2.19	70,9	66,8	68.4	*		
PEF	L/s	3,42	6.06	5,52*	91	-0.34	5,52	5,37	4.79	*		
ELA	años		36	55	153		55	62	62			
FEF2575	L/s	1,79	3.19	1,61	50	-1.85	1,61	1,27	1,34			
FET	s		6.00	7,38	123		7,38	6,76	6.42			
FIVC	L	2,37	3.17									
FEV1/VC	%	74,5	86.1									

*Mejores valores de todas las curvas - BTPS 1,092 25 °C (77 °F) - Teóricos Knudson

Informe médico

Firma

Instrumento usado
Spirobank G-USB S/N 806329