



FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EPA - CARTAGENA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MUÑOZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) AVENDAÑO			NOMBRES ALEXANDRA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 22803986				SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="22"/> MES <input type="text" value="03"/> AÑO <input type="text" value="1980"/>				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 30N 18 A 208 Segundo Piso, Apartamento 209 Pie de la Popa		
PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOLÍVAR		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOLÍVAR
DEPTO BOLÍVAR		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS		MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS		TELÉFONO
MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS				EMAIL alexandramuave@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1998
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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	4	X		ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL	12	2010	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2003	136287

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3008104811			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO AREA DE DEFENSA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6056421316			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2023	Día	23	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO AREA DE DEFENSA			DEPENDENCIA JURIDICA- LEGAL					DIRECCIÓN AVENIDA 4 null null Calle 28, N° 27-05, Edificio Seaport						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6411370			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	18	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA-OAJ					DIRECCIÓN DIAGONAL 30 null null # 30 -78 Centro - Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6411370			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	02	Año	2021	Día	16	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Centro diagonal 30 # 30 - 78 Plaza de la aduana.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6411370			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	08	Año	2020	Día	27	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Centro diagonal 30 # 30 - 78 Plaza de la aduana.						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6411370			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2020	<i>Día</i>	28	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2020
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> Centro, Diagonal 30, N° 30-78, Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ, D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ, D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6411370			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	05	<i>Año</i>	2018
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO			<i>DEPENDENCIA</i> ABOGADO OFICINA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> Centro, Diagonal 30, N 30-78, PLaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> GOBERNACION DE BOLIVAR				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6517444			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	27	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	26	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2017
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> SECRETARIA DEL INTERIOR					<i>DIRECCIÓN</i> Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Mir						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6501092			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	26	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	27	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2017
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> Centro, Diagonal 30 N° 30--78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6501095			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2016	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2016
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> DIAGONAL 30N ° 30 - 78 Plaza de la Aduana						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	01	Año	2016	Día	29	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N ° 30 - 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	11	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N ° 30 - 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	06	Año	2015	Día	19	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N ° 30 - 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N ° 30 - 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	08	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N ° 30 - 78 Plaza de la Aduana						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2014	Día	30	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	07	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2013	Día	15	Mes	05	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	07	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	02	Año	2012	Día	17	Mes	06	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2011	Día	20	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	09	Año	2010	Día	22	Mes	10	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	08	Año	2010	Día	15	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2010	Día	11	Mes	08	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2010	Día	20	Mes	07	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	10	Año	2009	Día	15	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	09	Año	2009	Día	31	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN DIAGONAL 30N 30 78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	02	Año	2009	Día	04	Mes	08	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	12	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	08	Año	2008	Día	24	Mes	11	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	04	Año	2008	Día	08	Mes	07	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	06	Año	2007	Día	26	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Manga Centro Empresarial El Iman Calle 28 N° 40-79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PROYECTING ALBERTO MUÑOZ & CIA S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6613356			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	09	Año	2004	Día	23	Mes	11	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN Los Alpes, Calle 31 K, N° 71 -29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0000000000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	12	Año	2003	Día	06	Mes	09	Año	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE ADHONOREM			DEPENDENCIA ABOGADA PRACTICANTES					DIRECCIÓN Torices, Calle Bogotá N° 14 A 34						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	15	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	8

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cartagena de Indias, 17 de enero de 2024


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cartagena, 19 de enero 2024

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22.803.986

MUÑOZ AVENDAÑO

APELLIDOS

ALEXANDRA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-MAR-1980

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

A+

G.S. RH

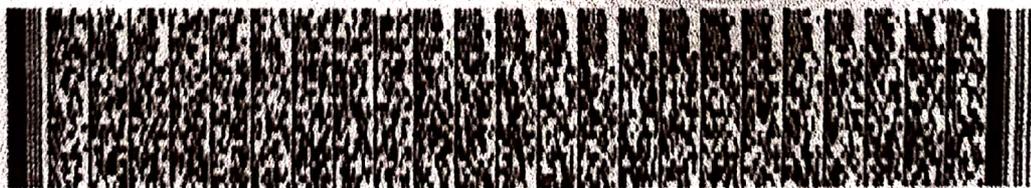
F

SEXO

18-MAY-1998 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0500100-00283630-F-0022803986-20110310

0026064932A 1

6091197970

República de Colombia

La Universidad de San Buenaventura

Con Personería Jurídica, Resolución N° 1326, del 25 de Marzo de 1975,
del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de

Abogado

A

Alexandra Muñoz Abendaño

C.C. 22.803.986 de Cartagena

En testimonio de ello, se expide el presente diploma en
Cartagena de Indias D.T. y C., el día 27 del mes de Noviembre de 2004

Jr. Alberto Montcalvo, *adm.*
Rector

F. Luis Alfonso Franco
Secretario General

[Signature]
Notario

La Notaria Cuarta del Circulo de Cartagena
Da Fé:
Que esta copia coincide con el
original que ha tenido a la vista
EVELIA R. AYAZO DE MENDIVIL
Cartagena, 20 JUN 2008



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO No. 14511059

En la ciudad de Cartagena, a los dos (2) días del mes de junio del año 2011, se llevó a cabo ceremonia solemne de graduación colectiva, por solicitud del Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 1729 de fecha 10 de mayo de 2011 y 1745 de fecha 11 de mayo de 2011, por medio de la cual se otorga de acuerdo a la Ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

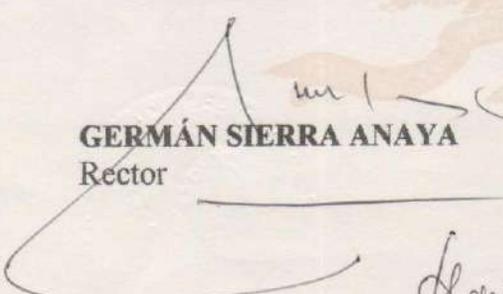
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL

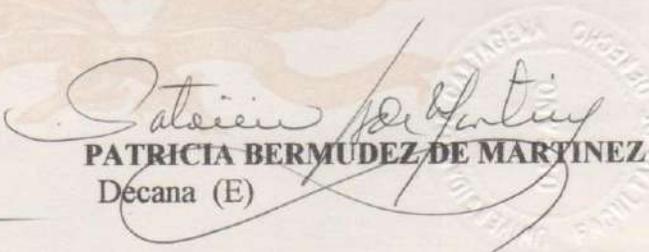
Al estudiante

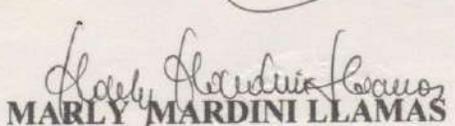
ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO

Portador de la cédula de ciudadanía No. 22.803.986 expedida en Cartagena, a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio profesional como **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL**, según las disposiciones legales vigentes.

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


GERMÁN SIERRA ANAYA
Rector


PATRICIA BERMÚDEZ DE MARTÍNEZ
Decana (E)


MARLY MARDINI LLAMAS
Secretaria General



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 22.803.986

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION PEDAGOGICA BASICA

Con una duración de 140 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Cartagena a los Dos (2) días del mes de Marzo de Dos Mil Siete (2007)

FRANCISCO CERVANTES MENDOZA

SUBDIRECTOR DE CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLIVAR

SGC2007.AP00034 01/03/2007
No Y FECHA DE REGISTRO



Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER 14057

NOMBRES:
ALEXANDRA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

APELLIDOS:
MUÑOZ AVENDAÑO

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
SAN BAVENTURA CIGENA

FECHA DE GRADO:
27/11/2004

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
22803986

FECHA DE EXPEDICIÓN
28/01/2005

TARJETA N°
136287

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

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

VER 14057

TARJETA



**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.: 1856308

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de 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) **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 22803986.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	136287	28/01/2005	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **12** días del mes de **enero** de **2024**.

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



República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3983619

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **22803986** y la tarjeta de abogado (a) No. **136287**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOCE (12) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la información suministrada por el archivo de la entidad, se pudo constatar que La señora **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO** identificada con Cédula de Ciudadanía No.22.803.986 de Cartagena, suscribió y ejecuto Establecimiento Publico Ambiental identificado con Nit.806013999-2 los Contratos de Prestación de Servicios que a continuación se relacionan así:

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA JURÍDICA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
041	24 de Enero hasta el 23 de Mayo de 2023	Ejecutado
237 y Adicional 1	25 de Mayo hasta el 30 Diciembre de 2023	Ejecutado

Obligaciones Específicas:

- Apoyar a la Oficina asesora jurídica en la atención de los procesos de defensa judicial en los que se vea involucrada la entidad.
- Atender y gestionar procesos de defensa judicial que le sean asignados.
- Proyectar oportunamente en los términos establecidos en la normatividad que rige la materia y con la orientación de la jefa de la Oficina Asesora Jurídica las contestaciones, alegatos, solicitudes de pruebas, y en general todo lo relacionado con la defensa judicial del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, de los respectivos procesos asignados.
- Participar en los comités de verificación y en la articulación interinstitucional tendiente al cumplimiento de providencias judiciales.
- Asesorar y participar en los comités de conciliación que celebre la entidad, y en las audiencias de conciliación en las que sea convocada.
- Llevar una base de datos de los procesos judiciales asignados con la finalidad de tener el seguimiento de los mismos y verificar su estado actual.
- Revisar cuando sea requerido por parte de la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de actos administrativos y conceptos relacionados con las actividades misionales de la Oficina Asesora Jurídica o de la entidad.
- Colaborar en las jornadas de capacitación y socialización en relación con temáticas misionales de la entidad y lineamientos legales e institucionales en dicho ámbito.
- Organizar y mantener actualizado los expedientes digitales de los asuntos asignados en el ONE DRIVE del EPA.
- Rendir informes mensuales sobre la gestión encomendada y realizada. Este informe se debe presentar el primer día hábil de cada mes.

El Establecimiento Publico Ambiental no adquirió vínculo laboral con el contratista, por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 03 días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

YOIVANNI ORTIZ RAMOS
Subdirector Administrativo y Financiero.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL - EPA CARTAGENA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO** identificada con Cédula de Ciudadanía No.22.803.986 de Cartagena, suscribió y ejecuto con el ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, los siguientes contratos de prestación de servicios.

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA JURÍDICA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.

CONTRATO No.	FECHA	ESTADO
041	24 de Enero hasta el 23 de Mayo de 2023	Ejecutado

Obligaciones Específicas:

- Apoyar a la Oficina asesora jurídica en la atención de los procesos de defensa judicial en los que se vea involucrada la entidad.
- Atender y gestionar procesos de defensa judicial que le sean asignados.
- Proyectar oportunamente en los términos establecidos en la normatividad que rige la materia y con la orientación de la jefa de la Oficina Asesora Jurídica las contestaciones, alegatos, solicitudes de pruebas, y en general todo lo relacionado con la defensa judicial del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, de los respectivos procesos asignados.
- Participar en los comités de verificación y en la articulación interinstitucional tendiente al cumplimiento de providencias judiciales.
- Asesorar y participar en los comités de conciliación que celebre la entidad, y en las audiencias de conciliación en las que sea convocada.
- Llevar una base de datos de los procesos judiciales asignados con la finalidad de tener el seguimiento de los mismos y verificar su estado actual.
- Revisar cuando sea requerido por parte de la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de actos administrativos y conceptos relacionados con las actividades misionales de la Oficina Asesora Jurídica o de la entidad.
- Colaborar en las jornadas de capacitación y socialización en relación con temáticas misionales de la entidad y lineamientos legales e institucionales en dicho ámbito.
- Organizar y mantener actualizado los expedientes digitales de los asuntos asignados en el ONE DRIVE del EPA.
- Rendir informes mensuales sobre la gestión encomendada y realizada. Este informe se debe presentar el primer día hábil de cada mes.

El Establecimiento Publico Ambiental no adquirió vínculo laboral con el contratista, por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2023.

Atentamente,

YOVANNI ORTIZ RAMOS
Subdirector Administrativo y Financiero.
Tel. 6421316

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 23 de enero de 2023

Oficio AMC-CER-000171-2023

EXT-AMC-23-0005439

**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
NIT. 890.480.184-4**

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información suministrada por el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de esta Entidad Territorial, se pudo constatar que, **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **22.803.986**, celebró con el **DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación relaciono:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CD-OAJ-1506-2022 DEL 19 DE ENERO DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales a través de la Asesoría Jurídica a la Oficina Asesora Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asumir y ejercer la representación judicial en las actuaciones o en las diligencias, dentro de los procesos judiciales o trámites extrajudiciales en que tenga interés o sea llamada a comparecer el Distrito que le sean asignados. 2. Asumir y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Distrito, en el trámite judicial y administrativo en relación con el cumplimiento de sentencias judiciales y obligaciones extrajudiciales proferidas a cargo de la entidad, realizando todas las actuaciones que se requieran en defensa de los intereses del Distrito. 3. Asumir y ejercer la defensa del Distrito dentro de las actuaciones administrativas, realizando todas las gestiones que se requieran en favor de los intereses del ente territorial. 4. Prestar la atención, apoyo, colaboración, seguimiento a la ejecución, cumplimiento y reporte al despacho judicial del cumplimiento de la sentencia condenatorias o providencias, autos y las obligaciones a cargo de la entidad dictadas dentro de actuaciones administrativas que impongan obligaciones al Distrito. 5. Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses del Distrito para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. 6. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 7. Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvencción en contra de la parte demandante. 8. Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición (cuando sea procedente), la demanda de reconvencción (cuando proceda), según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 9.

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

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 -480184-4





Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que la Oficina Jurídica del Distrito le asigne. **10.** Cargar al Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ todas las actuaciones judiciales desplegadas, entre las que se encuentran todas las providencias judiciales, memoriales, pantallazos de correos enviados y mantener actualizado el sistema en tiempo real. **11.** Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos que le sean asignados. **12.** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. **13.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. **14.** Atención integral del proceso ante todas las instancias que se surtan. **15.** Apoyar y colaborar al Distrito a través de la Oficina Jurídica en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que se le asigne. **16.** Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvencción o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra entidad. **17.** Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos al jefe de la Oficina Jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración. **18.** Presentar oportunamente al comité de conciliaciones las fichas técnicas con el respectivo concepto en cada proceso que así lo requiera conforme las etapas procesales correspondientes. **19.** Elaborar los requerimientos de pruebas especificando las dependencias a las cuales deben solicitarlos y canalizarlos a través de la Oficina Asesora Jurídica. **20.** Efectuar la diligente administración de los asuntos asignados, utilizando en debida forma el sistema de información implementado por la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. **21.** Enviar las sentencias de primera y segunda instancia con nota de ejecutoria para su respectivo cumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica indicando la dependencia responsable del mismo. De igual manera cargar la constancia del envío al SIPROJ con el respectivo código del SIGOB. **22.** Mantener actualizada en tiempo real la información que se registra en el sistema de manejo, control y seguimiento denominado SIPROJ. **23.** Proponer líneas de defensa judicial. **24.** Fundamentar su actuación en las normas constitucionales y legales vigentes, y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable. **25.** Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones. **26.** Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación y ejercer una defensa eficaz. **27.** Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato a las cuales se le solicite asistir. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y el soporte documental objeto de su conocimiento durante el periodo. **28.** Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas institucionales, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. **29.** Salvaguardar la confidencialidad de la información que conozca durante la ejecución del presente contrato, y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013. **30.** Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 19 de enero de 2022
- **FECHA DE INICIO:** 19 de enero de 2022
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** En virtud del Adicional en tiempo y valor No. 001 al Contrato CD-OAJ-1506-2022, la fecha de terminación del contrato es el 16 de

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





diciembre de 2022.

- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.**
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE: SI**
- **EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CD-OAJ-1424-2021 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales, a través de la Asesoría Jurídica a la Oficina Asesora Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asumir y ejercer la representación judicial en las actuaciones o en las diligencias, dentro de los procesos judiciales o trámites extrajudiciales en que tenga interés o sea llamada a comparecer el Distrito que le sean asignados. 2. Asumir y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Distrito, en el trámite judicial y administrativo en relación con el cumplimiento de sentencias judiciales y obligaciones extrajudiciales proferidas a cargo de la entidad, realizando todas las actuaciones que se requieran en defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 3. Asumir y ejercer la defensa del Distrito dentro de las actuaciones administrativas, realizando todas las gestiones que se requieran en favor de los intereses del ente territorial. 4. Prestar la atención, apoyo, colaboración, seguimiento a la ejecución, cumplimiento y reporte al despacho judicial del cumplimiento de la sentencia condenatorias o providencias, autos y las obligaciones a cargo de la entidad dictadas dentro de actuaciones administrativas que impongan obligaciones al Distrito dentro de las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas a su cargo o en relación con aquellas para las cuales se le solicite apoyo, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 5. Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses del Distrito para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. 6. Realizar el análisis previo de llamamiento en garantía con fines de repetición dentro de todas las acciones contencioso-administrativas que se le asignen, dentro de la ejecución del presente contrato, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servidor, exservidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el comité de conciliaciones y defensa judicial del distrito, antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. 7. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 8. Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvencción en contra de la parte demandante. 9. Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición (cuando sea procedente), la demanda de reconvencción (cuando proceda), según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 10. Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que la Oficina Jurídica del Distrito le asigne. 11. Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. 12. Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para

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





consolidarlos en los expedientes que guarda la Oficina Jurídica como lo son: contestación de la demanda, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía, autos, sentencias, entre otros. **13.** Elaborar y presentar la demanda o la contestación de la demanda según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. **14.** Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos que le sean asignados. **15.** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. **16.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. **17.** Atención integral del proceso ante todas las instancias que se surtan. **18.** Apoyar y colaborar al Distrito a través de la Oficina Jurídica en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que se le asigne. **19.** Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvencción o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 12 de febrero de 2021
- **FECHA DE INICIO:** 17 de febrero de 2021
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** En virtud del Adicional en tiempo y valor No. 001 al Contrato CD-OAJ-1424-2021, la fecha de terminación del contrato es el 16 de diciembre de 2021.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO.
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:** NO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CD-OAJ-4008-2020 DEL 19 DE AGOSTO DE 2020**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales a través de la Asesoría Jurídica a la Oficina Asesora Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: **1.** Asumir y ejercer la representación judicial en las actuaciones o en las diligencias, dentro de los procesos judiciales o trámites extrajudiciales en que tenga interés o sea llamada a comparecer el distrito que le sean asignados. **2.** Asumir y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Distrito, en el trámite judicial y administrativo en relación con el cumplimiento de sentencias judiciales y obligaciones extrajudiciales proferidas a cargo de la entidad, realizando todas las actuaciones que se requieran en defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. **3.** Prestar la atención, apoyo, colaboración, seguimiento a la ejecución, cumplimiento y reporte al despacho judicial del cumplimiento de la sentencia condenatorias o providencias, autos y las obligaciones que eventualmente y si es del caso sean proferidas o impuestas a cargo de la entidad, o actuaciones administrativas que imponga obligaciones al Distrito dentro de las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas a su cargo o en relación con aquellas para las cuales se les solicite apoyo, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. **4.** Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en

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





defensa de los intereses del Distrito para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. 5. Realizar el análisis previo de llamamiento en garantía con fines de repetición dentro de todas las acciones contencioso administrativas que se le asignen, dentro de la ejecución del presente contrato, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servidor, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el comité de conciliaciones y defensa judicial del Distrito, antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. 6. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 7. Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. 8. Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición (cuando sea procedente), la demanda de reconvención (cuando proceda), según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 9. Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que la oficina jurídica del distrito, le asigne. 10. Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. 11. Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Oficina Jurídica como lo son: contestación de la demanda, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía, autos, sentencias, entre otros. 12. Elaborar y presentar la demanda o la contestación de la demanda según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 13. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos que le sean asignados. 14. Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. 15. Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. 16. Atención integral del proceso ante todas las instancias que se surtan. 17. Apoyar y colaborar al Distrito a través de la Oficina Jurídica en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que se le asigne. 18. Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 19 de agosto de 2020
- **FECHA DE INICIO:** 28 de agosto de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 27 de diciembre de 2020.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO.
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:** NO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.266 DEL 24 DE ENERO DE 2020

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





OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales, a través de la Asesoría Jurídica a la Oficina Asesora Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asumir y ejercer la representación judicial en las actuaciones o en las diligencias, dentro de los procesos judiciales o trámites extrajudiciales en que tenga interés o sea llamada a comparecer el Distrito que le sean asignados. 2. Asumir y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Distrito, en el trámite judicial y administrativo en relación con el cumplimiento de sentencias judiciales y obligaciones extrajudiciales proferidas a cargo de la entidad, realizando todas las actuaciones que se requieran en defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 3. Prestar la atención, apoyo, colaboración, seguimiento a la ejecución, cumplimiento y reporte al despacho judicial del cumplimiento de la sentencia condenatorias o providencias, autos y las obligaciones que eventualmente y si es del caso sean proferidas o impuestas a cargo de la entidad, o actuaciones administrativas que imponga obligaciones al Distrito dentro de las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas a su cargo o en relación con aquellas para las cuales se les solicite apoyo, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 4. Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses del Distrito para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. 5. Realizar el análisis previo de llamamiento en garantía con fines de repetición dentro de todas las acciones contencioso administrativas que se le asignen, dentro de la ejecución del presente contrato, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servidor, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el comité de conciliaciones y defensa judicial del Distrito, antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. 6. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 7. Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. 8. Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición (cuando sea procedente), la demanda de reconvención (cuando proceda), según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 9. Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que la Oficina Jurídica del Distrito, le asigne. 10. Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. 11. Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Oficina Jurídica como lo son: contestación de la demanda, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía, autos, sentencias, entre otros. 12. Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. 13. Interponer los recursos e incidentes y otros necesarios dentro de los términos legalmente establecidos. 14. Atención integral del proceso ante todas las instancias que se surtan. 15. Apoyar y colaborar al Distrito a través de la Oficina Jurídica en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que se le asigne. 16. Elaborar y presentar la demanda o la contestación de la demanda según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 17. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos que le sean asignados 18. Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance

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



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]



y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 24 de enero de 2020
- **FECHA DE INICIO:** 29 de enero de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de julio de 2020.
- **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** NO.
- **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE:** SI
- **EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:** NO

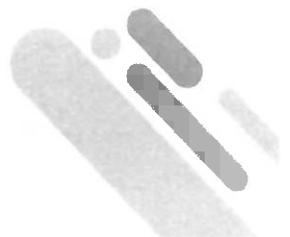
Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado se firma en Cartagena de Indias, a los 23 días del mes de enero de 2023.


MYRNA ELVIRA MARTÍNEZ MAYORGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Mayor De Cartagena

JGR
Revisó: Jessica García Ruíz – Asesor, Código 105 Grado 47-OAJ

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

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcaldia@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 -480184-4



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL



Gana
Cartagena y
Ganamos todos

NIT. 890480184 - 4

**LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CERTIFICA**



Que la señora ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO, Cedula 22.803.986, laboro en la Alcaldía Mayor de Cartagena así:

ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, desde el 10 de enero de 2018 (Decreto no.0008 del 9 de enero de 2018) Acta de Posesión No.910 del 10 de enero de 2018; hasta el 31 de mayo de 2018.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA:

1. Asesorar judicialmente al Distrito, en los casos que disponga el jefe de la oficina Asesora Jurídica.
2. Asesorar a las distintas dependencias del Distrito en los asuntos urgentes que deban ser resueltos en el momento.
3. Coordinar la elaboración del estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijar la posición jurídica del Distrito.
4. Empezar las acciones para revisar las minutas de contratos, los pliegos de licitaciones, proyectos de resoluciones y otros actos administrativos que se sometan a su consideración.
5. Asesorar en lo relacionado con la presentación y sustentación de los proyectos de Acuerdos que deban ser presentados al Concejo, así mismo sustentar la sanción y objeción de los Acuerdos aprobados por el Concejo.
6. Asesorar y brindar asistencia de las consultas requeridas por el Jefe de la Oficina.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La certificación se realizó tomando como base los documentos que reposan en la Historia Laboral y nóminas de pago.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada y se firma en Cartagena a los 6 días del mes de julio de 2018.

CHRISTIAN HERAZO MIRANDA
Director Administrativo

Proyectó: Jorge G.



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Dirección: Turbaco, Carretera Troncal Km 3 – Sector Bajo Miranda – El Cortijo

NIT: 890480059 – 1

Tel: 6505840 – Ext: 1809

EL SUSCRITO TÉCNICO OPERATIVO
DE LA DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que revisada la información que reposa en esta Dirección del (la) señor (a) **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.22.803.986, se pudo constatar:

Que estuvo vinculada a la Gobernación de Bolívar mediante Contratos de Prestación de servicios que se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha de inicio	Fecha Final	Plazo-Honorarios
2592-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA LOS PROCESOS DE JUSTICIA Y PAZ DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR	2017/10/27	2017/12/26	2 meses \$3.000.000

Desarrollando las siguientes actividades:

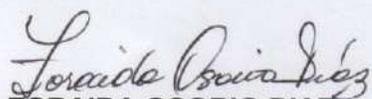
- Participar en el desarrollo de las visitas Sico-Sociales realizadas en el marco del Proyecto de Fortalecimiento y apoyo para los procesos de justicia y paz en el Departamento de Bolívar, dirigidas a la población víctima de delitos contra los Derechos Humanos y sus familias, con el propósito de brindar asesoría en materia jurídica a esta población para la formulación de denuncias ante las autoridades competentes
- Orientar mediante el asesoramiento de materia jurídica a la población víctima del delito que atente contra los Derechos Humanos, acerca de los mecanismos, estrategias o medios existentes dirigidos a asegurar, proteger y/o garantizar la protección de los Derechos Humanos y su goce efectivo
- Apoyar profesionalmente mediante la emisión de conceptos jurídicos que se constituyan en insumos para la preparación y elaboración de informes de análisis cuantitativos y

Sevado

cualitativos, de acuerdo a los resultados arrojados en el proceso de encuesta a la población víctima del Departamento de Bolívar y sus familias

- Brindar asesoría jurídica al Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales, así como el grupo de profesionales contratados para la ejecución del Proyecto de Fortalecimiento y Apoyo para los Procesos de Justicia y Paz en el Departamento de Bolívar en los casos y/o eventos que en el desarrollo del mismo, resulte necesario y/o pertinente
- Presentar informes mensuales de las labores ejecutadas en el desarrollo de la labor encomendada sin perjuicio de los informes especiales que se le solicite

Como constancia se firma la misma en el Municipio de Turbaco, a los dieciséis (16) días del mes de julio del 2018.



ZORAIDA OSORIO DIAZ
T. O. Dirección Función Pública

CERTIFICACIÓN

La suscrita secretaria de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, **CERTIFICA** que revisados los archivos que se llevan en esta oficina se pudo constatar que la doctora **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.803.986 de Cartagena y Tarjeta profesional No. 136287 del Consejo Superior de la Judicatura, **prestó sus servicios profesionales como abogado a través de la asesoría en materia jurídica a la Oficina Asesora Jurídica Distrital**, durante los siguientes periodos y en virtud de los siguientes contratos:

Nº	CONTRATO	PERIODO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1	Contrato N° 727 de fecha 27 de Enero de 2015	28 de enero de 2015 hasta el 31 de Mayo de 2015.
2	Contrato N° 2461 – 2 de Fecha 22 de Junio de 2015	19 de junio de 2015 hasta el 19 de octubre de 2015.
3	Contrato N° 3211 – 3 de fecha 10 de Noviembre de 2015 y su Aclaratorio N° 01 de fecha 10 de Diciembre de 2015	12 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.
4	Contrato N° 566 de Fecha 29 de enero de 2016	29 de enero de 2016 hasta el 29 de julio de 2016.
5	Contrato N° 5788 del 2 de Agosto de 2016 y su Aclaratorio N° 01 de fecha 12 de Agosto de 2016.	5 de agosto de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016.
6	Contrato No. 214 de 25 de Enero de 2017.	26 de Enero de 2017 hasta el 27 de julio de 2017.

Las obligaciones específicas que cumplió la contratista, durante el término de ejecución de los contratos, fueron las siguientes:

A) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. B) Emitir conceptos verbales y escritos al jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración. C) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos que le sean asignados. D) Asistir en la contestación de oficios, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito, propugnando en todo momento por los intereses del mismo. E) Asesorar en la contestación de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el Distrito, F) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de



contestación oportunamente. G) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena. H) Mantener actualizado el SIPROJ con las actuaciones de los procesos que le hayan sido asignados. I) Asistir a las reuniones convocadas por el (la) Asesor (a) 105, grado 477 responsable del sub proceso procesos judiciales y administrativos y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. J) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. K) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado L) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten y un informe final, al finalizar el término pactado en el contrato. M) Pagar los aportes de Seguridad Social integral (salud, pensión, riesgos laborales).

Dada en Cartagena de Indias, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud de parte interesada.

Cualquier información adicional puede ser notificada en el Centro, Diagonal 30, N° 30-78 Plaza de la Aduana 1° piso. Teléfono: 6501092 ext. 1120- celular: 3003424398.

MONICA ISABEL BARANDICA BELEÑO

Secretaria Oficina Asesora Jurídica

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.



Centro Diagonal 30 No 30-78
Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

T (57)5 6501095 – 6501092
Línea gratuita: 018000965500

alcalde@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



CERTIFICACIÓN

La suscrita secretaria de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, **CERTIFICA** que revisados los archivos que se llevan en esta oficina se pudo constatar que la doctora **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.803.986 de Cartagena y Tarjeta profesional No. 136287 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales como abogado a través de la asesoría en materia jurídica a la Oficina Asesora Jurídica Distrital, durante los siguientes periodos y en virtud de los siguientes contratos:

N°	CONTRATO	PERIODO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1	Contrato N° 5022 de fecha 25 de Septiembre de 2009	30 de Septiembre de 2009 hasta el 31 de Diciembre de 2009
2	Contrato N° 327 de Fecha 18 de Enero de 2010	21 de Enero de 2010 hasta el 21 de Julio de 2010
4	Contrato N° 3102 de Fecha 30 de Julio de 2010	6 de Agosto de 2010 hasta el 15 de Diciembre de 2010
5	Contrato N° 339 de Fecha 17 de Enero de 2011	19 de Enero de 2011 hasta el 20 de Diciembre de 2011
6	Contrato 196 de 14 de Febrero de 2012	17 de Febrero de 2012 hasta el 17 de Junio de 2012
7	Contrato N° 1313 de 27 de Julio de 2012	30 de Julio de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012
8	Contrato N° 1113 de fecha 14 de Febrero de 2013	15 de Febrero de 2013 hasta el 15 de Mayo de 2013.
9	Contrato N° 2558 de fecha 26 de Julio de 2013 y su Modificatorio de fecha 08 de Agosto de 2013.	26 de Julio de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2013.
10	Contrato N° 603 de fecha 17 de Enero de 2014.	17 de Enero de 2014 hasta el 30 de Julio de 2014.
11	Contrato N° 642 - - 2 de fecha 25 de Agosto de 2014.	27 de Agosto de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014

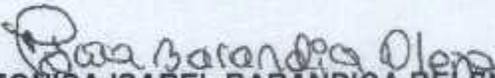
Las obligaciones específicas que cumplió la contratista, durante el término de ejecución de los contratos, fueron las siguientes:

A) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. B) Emitir conceptos verbales y escritos al jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración. D) Asesorar los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos que le sean asignados. D) Asistir en la contestación de oficios, acciones de tutela e incidentes de desacato que cursen contra el Distrito, propugnando en todo momento por los intereses del mismo. E) Asesorar en la contestación de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el Distrito, F) Llevar ante los despachos judiciales los memoriales de contestación oportunamente. G) Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que se le otorgue poder para actuar en representación de los intereses del Distrito de Cartagena. H) Mantener actualizado el SIPROJ con las actuaciones de los procesos que le hayan sido asignados.

I) Asistir a las reuniones convocadas por el (la) Asesor (a) 105, grado 477 responsable del sub proceso procesos judiciales y administrativos y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. J) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. K) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado L) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten y un informe final, al finalizar el término pactado en el contrato. M) Pagar los aportes de Seguridad Social integral (salud, pensión, riesgos laborales).-

Dada en Cartagena de Indias, a los quince (15) días del mes de Febrero de dos mil quince (2015), a solicitud de parte interesada.

Cualquier información adicional puede ser notificada en el Centro, Diagonal 30, N° 30-78 Plaza de la Aduana 1° piso. Teléfono: 6501092 ext. 1120- celular: 3003424398.


MONICA ISABEL BARÁNDICA BELENO
Secretaria Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.
Nit: 890.480.184-4



DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Dirección: Manga Calle 28 No.2479- Tercera Avenida-Edificio El IMAN

Nit: 890480059-1

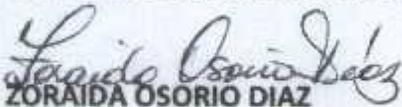
**EL SUSCRITO TECNICO OPERATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE
TALENTO HUMANO**

HACE CONSTAR

Que la señora ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.803.986, prestó sus servicios profesionales como Abogado Externo en el Departamento Administrativo de Jurídica para atender diferentes procesos judiciales que cursan en los juzgados y tribunales del Departamento de Bolívar, en el tiempo comprendido: Del 27 de junio al 26 de diciembre de 2207; Del 09 de abril al 08 de julio de 2008; Del 25 de agosto al 24 de noviembre de 2008; Del 04 al 31 de diciembre de 2008; Del 05 de febrero al 04 de agosto de 2009; Del 30 de octubre al 15 de diciembre de 2009; Del 27 de enero al 11 de agosto de 2010; Del 07 de septiembre al 22 de octubre de 2010, desarrollando las siguientes actividades:

- Atención integral de los procesos judiciales del Departamento, en los que sea parte demandante, demandada o coadyuvante, los cuales le serán asignados por el Departamento Administrativo Jurídico mediante anexo al contrato que celebre; así como aquellos que fueron promovidos o se requiera promover o convocar durante la vigencia contractual; estando pendiente de su notificación, contestación, período probatorio y trámite ante la segunda instancia de ser necesario
- Proyectar y presentar las conciliaciones prejudiciales que sean requeridas por la entidad, así como atender las que sean solicitadas a esta; haciendo seguimiento a las efectivamente practicadas, hasta su aprobación, aviso y envío de copias al Departamento
- Asesoría y apoyo en el trámite de los procesos contractuales que sea necesario adelantar en la entidad en virtud de su gestión
- Responder y/o absolver consultas asociadas con los asuntos y procesos sometidos a su conocimiento y trámite

La presente se firma en Cartagena de Indias, a los 17 días del mes de Febrero de 2015.


ZORAIDA OSORIO DIAZ

Técnico Operativo -- Tel: 6517444 Ext-144



CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 22803986
NOMBRES Y APELLIDOS	Muñoz Avendaño,Alexandra
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/01/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Muñoz Avendaño,Alexandra , a los 17 días del mes de enero del año 2024.

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



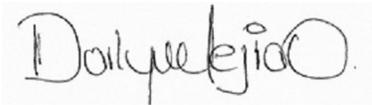
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **22803986**, se encuentra afiliado/a desde **01/10/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 12 de enero de 2024.



Darlyne Amalia Mejia Olmos
Dirección de Afiliaciones (A)

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 238767243



PIB
14:59:12
Hoja 1 de 01

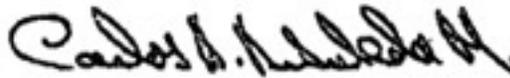
Bogotá DC, 12 de enero del 2024

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) ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 22803986:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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

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 viernes 12 de enero de 2024, a las 15:01:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22803986
Código de Verificación	22803986240112150136

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

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



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:03:38 PM horas del 12/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **22803986**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ AVENDANO ALEXANDRA**

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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación

GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/01/2024 03:04:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **22803986** .

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. **82078882** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000



Dios y
Patria

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



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 22803986 **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 17/01/2024 10:37 AM



Código Verificación: Q7PR42JT5Y

Válida hasta: 16/04/2024

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO

C.C 22.803.986

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de noviembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Código: 761254322000

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

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO

C.C.: 22803986

Por haber completado exitosamente el curso:

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

Fecha de expedición
27 de noviembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



No.90713

FECHA DEL EXAMEN CIUDAD TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
2021-11-30 Cartagena INGRESO



Razon social de la empresa que lo contratara:

ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO

Centro de trabajo o sede de trabajo

Actividad economica de la empresa en la que labora, laborara o laboro

DATOS DEL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Identificación	Nombres y Apellidos	Edad
22803986	ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO	41
Cargo: ABOGADA	Area o Sede :	

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR,

CONCEPTO DE APTITUD

Sin Restricciones Para El Cargo

Observación -REALIZAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. -HIGIENE POSTURAL. -CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DE LA EMPRESA. -SE RECOMIENDA CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA SALVAGUARDAR LA SALUD Y MITIGAR EL RIESGO DE CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL SARS-COV-2 COVID-19. -PACIENTE NO PRESENTA COMORBILIDAD Y/O CONDICION QUE PUDIERA COMPLICAR LA HISTORIA NATURAL DEL COVID-19. NOTA: CUMPLIO CON ESQUEMA COMPLETO DE VACUNACION CONTRA COVID 19.

* TRABAJO ADMINISTRATIVO	Cual(es)	Condiciones o Funciones	Agentes o factores de riesgo	T / P	Recomendaciones
* TRABAJO EN ALTURAS					
* MANIPULAR ALIMENTOS					
* BRIGADISTA / DEPORTISTA					
* CONDUCCION DE VEHICULOS					
* OTROS					

RECOMENDACIONES

AL TRABAJADOR	A LA EPS	A LA ARL	A LA EMPRESA INCLUIR EN
Estilos de vida saludable	<input type="checkbox"/> Valoracion por medicina General	<input type="checkbox"/> Valoracion - Control Medico Laboral	<input type="checkbox"/> SVE Visual
<input type="checkbox"/> Control de Peso <input type="checkbox"/> No Fumar	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Reubicacion	<input type="checkbox"/> SVE Auditivo
<input type="checkbox"/> Control Dieta	Estudia Diagnostico	<input type="checkbox"/> Analisis Puesto de Trabajo A.T.P	<input type="checkbox"/> SVE Ergonomico
<input checked="" type="checkbox"/> Hacer ejercicios / Recreacion		<input type="checkbox"/> Capacitacion - Riesgo del cargo	<input type="checkbox"/> SVE Respiratorio
<input checked="" type="checkbox"/> Auto cuidado uso EPP <input type="checkbox"/> No Licor			<input type="checkbox"/> SVE Riesgo Psicosocial
			<input type="checkbox"/> Prog. Riesgo Cardiovascular
			<input type="checkbox"/> Prog. Salud Publica

NOTA 1: El concepto de aptitud se emite con base en el hallazgo encontrado en la evaluación médica ocupacional realizada a la fecha del examen y con base en la información aportada por el trabajador y/o por la empresa contratante, considero que el trabajador desde el punto de vista de evaluación médica y frente a los factores de exposición asociados a la labor reportados por la empresa.

NOTA 2: Hacemos constar que hemos realizado examen medico al trabajador y que de acuerdo a la Resolucion 1918 de 2009, la custodia de la historia clinica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

Verifique la autenticidad de este certificado en nuestro sitio Web "[Link Servicios en Línea](#)" con el numero 90713. No nos hacemos responsables por certificados no validados.

MEDICO QUE REALIZO EL EXAMEN

FIRMA
NOMBRE DIANDRA MERLANO
RM 5509 LSO 1593 MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

Diandra Merlano Sabala
Medica L.S.O. 1593 - U de C
Esp. Salud Ocupacional

TRABAJADOR

FIRMA
NOMBRE ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO
Cedula de Ciudadania 22803986

Cartagena de Indias D.T. y C, 17 de enero_de 2024

Doctor

MAURICIO RODRÍGUEZ GÓMEZ

Director General Establecimiento Publico Ambiental (EPA)

Cartagena

REFERENCIA: DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, impedimentos y recusaciones, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena. Por lo tanto, declaro:

Que SI__NO X, me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones.

Que SI_ NO X, me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales, específicamente lo citado:

“Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente.”

Atentamente,

NOMBRE: ALEXANDRA MUÑOZ AVENDAÑO

IDENTIFICACIÓN: C.C. N° 22.803.986 de Cartagena

FIRMA:

