EDINSON TOBAR VALLEJO
ABOGADO TITULADO UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Ofic. Calle 3 No. 1-68. Edificio Casa del Virrey, Oficina 310. Tel. 8350716. Cel. 3177954670
Popayán.

A QUIEN LE INTERESE

Por medio del presente escrito me permito manifestar que la señorita MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO, identificada con las cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 expedida en Popayán – Cauca, laboró con el suscrito abogado en calidad de Abogada Junior, desde el 1 de junio de 2016 hasta el 29 de diciembre de 2017 con un salario mínimo mensual vigente equivalente a $737.717, cumpliendo a cabalidad y con responsabilidad cada una de sus funciones y labores encomendadas, tiempo completo con horario de trabajo de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m.

El objeto del contrato laboral fue el de prestar apoyo jurídico a la oficina desempeñando funciones y labores relacionadas con la elaboración de demandas administrativas, civiles, laborales, acciones de tutelas, derechos de petición, recursos de apelación y demás actuaciones que se surtían en cada uno de los procesos a ella encomendados.

Para constancia se firma a los tres días del mes de noviembre de 2017.

Atentamente,

EDINSON TOBAR VALLEJO
C.C. 10.292.754 Expedida en Popayán.
T.P. No. 161.779 del C.S. de la J.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía 1,061,756,512**,** fue nombrada mediante Decreto **2686** del 14 de julio de 2015 como Auxiliar Jurídico *Ad honórem*, para desempeñarse en la ***Procuraduría 73 Judicial I Administrativa de Popayán,*** por el término de nueve (9) meses, iniciando labores el día **5 de agosto de 2015**, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 164 del 4 de mayo de 2015.

Que la mencionada judicante *Ad honórem*, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día **31 de mayo de 2016**, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6º de la Resolución 164 de 2015, su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:

1. Adelantar los respectivos repartos de conciliaciones en asuntos administrativos asignados al despacho.
2. Atender al público de acuerdo con los turnos establecidos.
3. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignado.
4. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignada.
5. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.
6. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
7. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
8. Preparar el material necesario para el estudio de los procesos en los que interviene la Procuraduría Delegada.
9. Organizar y manejar el archivo de la dependencia.
10. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del Despacho.
11. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las normas vigentes.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

12. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga el despacho, e incorporar a ellos la correspondencia recibida.
13. Proyectar autos de sustanciación, dar respuesta a actos administrativos que den impulso a los procesos.
14. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos.
15. Mostrar los expedientes a quien legamente pueda examinarlos y vigilar que no se hagan anotaciones marginales, interlineales o subrayar o extravío de documentos.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de junio de 2016, para efectos de trámites ante el ***Consejo Superior de la Judicatura***.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

SIAF: 209489/2016
Con copia al Grupo de Hojas de Vida
Elaboró : Luzmila Fajardo Español
Revisó : Diego Mesa Galvis

El Señor Luis Álvaro Varona Gómez,
Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 10.544.036 de Popayán,
En calidad de Representante Legal de la
ASOCIACION SINDICAL "ASOSSUD"
Nit: 900522241-3

CERTIFICA

A solicitud del interesado, que la señorita **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán (cauca) se encontraba afiliada a nuestra **ASOCIACION SINDICAL ASOSSUD**, Desarrollando actividades de **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**.

El objeto contractual fue el de apoyar a la oficina con el archivo, la correspondencia y la administración de la información relacionada con las actividades que se adelantan en la entidad que represento. Dentro de las funciones están las siguientes:

a. Recibir, revisar y radicar la correspondencia que ingrese a la Oficina, devolver con oficio las inconsistencias que encuentre.

b. Entregar con nota de recibo a cada persona encargada del respectivo tema, la correspondencia, si es del caso sacar las fotocopias que sean pertinentes para el correcto procedimiento de cada caso.

c. Apoyar la Oficina en funciones secretariales.

d. Llevar un archivo organizado, tanto de la correspondencia que sale de la oficina, como de la que ingresa

e. Mantener y controlar el registro consecutivo de los oficios expedidos por el Gerente de la oficina.

f. Atender al público que se dirige a la Oficina.

g. Responder dentro del término las solicitudes que se presenten ante la Oficina.

h. Informar a la Oficina las novedades que se presenten.

i. Cuidar y utilizar correctamente los materiales y elementos que se entreguen para el desarrollo de sus labores.

j. Dar respuesta a los Derechos de petición que se presenten ante la oficina.

k. Realizar los Derechos de Petición necesarios para el desarrollo de la actividad de la Asociación.

l. Dar respuesta a las Acciones de Tutela que se presenten en contra de la Asociación.

m. Proyectar las Acciones de Tutela tendientes a proteger los derechos de la Asociación.

n. Todas las demás que señale la ley y que por razón de su cargo le sean asignadas.

Vinculada a esta organización sindical desde el 03 de Febrero de 2014 hasta el 31 de julio de 2015. Demostrando durante su permanencia en la empresa responsabilidad y honestidad al realizar sus actividades encomendadas.

Expedido en Popayán el tres (03) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

LUIS ALVARO VARONA GOMEZ
REPRESENTANTE LEGAL
ASOSSUD

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO
No. DE CEDULA Y/O NIT	1061756512
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	986 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR, SU REGIÓN Y ZONA DE INFLUENCIA
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de

	Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 2. / Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de Popayán apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. 2.2 Realizar el apoyo de los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. 2.3 Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. 2.4 Participar en las actividades de divulgación y difusión de los

	servicios prestados por la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia y la protección al consumidor. 2.5 Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones organizadas por la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.6 Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento de la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia para el efectivo desarrollo de sus actividades. 2.7 Prestar asistencia y orientación a los usuarios y/o consumidores que se acerquen a la casa del consumidor de su región y zona de influencia en busca de guía profesional respecto al Estatuto del Consumidor. 2.8. Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas. 2.9 Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. 2.10 Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 2.11 Apoyar en la proyección de traslados I archivos I requerimientos de información, con la debida motivación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.12 Apoyar jurídicamente en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.13 Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 2.14 Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes. 2.15 Apoyar en la realización de las audiencias de facilitación que se adelantan en la ruta del consumidor entre consumidores y proveedores..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/25
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/01/26
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de junio de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal..
VALOR DEL CONTRATO	$11.586.667, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A

FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/06/30

Se expide la presente a solicitud de **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO** el 21 de agosto de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL SINDICATO UNIDO PERSONAL DE LA SALUD SUSALUD

NIT 900.716.088-6

CERTIFICA

Que la señorita **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.756.512 desempeño sus funciones como **APOYO JURÍDICO** en la sede administrativa de SUSALUD ubicada en la ciudad de Popayán, desde el primero (01) de octubre de 2018 hasta el 30 de junio de 2019.

Dentro de las funciones desempeñadas se encuentran:

1. Apoyar jurídica y administrativamente a la Organización en diversos temas.
2. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la empresa.
3. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y defensas referentes a las obligaciones contraídas por la empresa.
4. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese, suspensión y terminación de contrato.
5. Apoyar en la proyección y seguimiento de contratos de personas que ingresa a la empresa.
6. Participar en el desarrollo de las actividades y seguir directrices del Sistema de Gestión de Calidad de la Organización.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los treinta (30) días del mes de junio de 2019.

Atentamente,

MARIBEL QUINTANA NARVAEZ
PRESIDENTE
ORGANIZACIÓN SINDICAL SUSALUD

La Suscrita LIDER del Proceso Gestión Jurídica Sector Salud del DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud del interesado,

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.061.756.512 de Popayán, prestó sus servicios al DEPARTAMENTO DEL CAUCA-SECRETARIA DE SALUD, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO No.	**2430** del 28 de noviembre de 2019.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Prestación y Calidad de los Servicios en la contestación de acciones de tutela, incidentes de desacato, demandas, derechos de petición, conciliaciones, quejas o denuncias relacionadas con la atención de la Población pobre no asegurada, servicios y tecnologías no incluidos en el plan de beneficios en salud y servicios complementarios que sean competencia de la Secretaría de Salud Departamental y demás requerimientos presentados por autoridades administrativas o judiciales,. de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.
VALOR	$3.543.200.oo
DURACION	Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 de diciembre de 2019.
INICIO (Acta de inicio)	04 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con el Departamento del Cauca-Secretaria de Salud.

Para constancia se firma en Popayán, a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2020.

ANA LUCIA CALVO BONILLA
Líder Proceso Gestión Jurídica-Sector Salud

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

La señora **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán, presta actualmente sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 DEL 03 DE MARZO DE 2020**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales como abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en el área misional y administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Siete (07) meses.
- **FECHA DE INICIO:** 04 de marzo de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 03 de octubre de 2020
- **VALOR MENSUAL EJECUTADO:** tres millones quinientos mil pesos m/cte ($3.500.000)
- **ACTIVIDADES:**
  1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados.
  2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de las indagaciones preliminares que le sean asignadas.
  3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados.
  4. Brindar apoyo a la Oficina de Responsabilidad Fiscal, en la proyección de oficios que le sean asignados.
  5. Brindar apoyo en la revisión del cuaderno de medidas cautelares de los procesos que le asigne el jefe de responsabilidad fiscal, proyectar auto que las decrete en los casos en que procedan.
  6. Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la Contraloría Municipal.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se le importan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
13. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).



LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán, presta actualmente sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 DEL 03 DE MARZO DE 2020**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales como abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en el área misional y administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Siete (07) meses.
- **FECHA DE INICIO:** 04 de marzo de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 03 de octubre de 2020
- **VALOR MENSUAL EJECUTADO:** tres millones quinientos mil pesos m/cte ($3.500.000)
- **ACTIVIDADES:**
  1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados.
  2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de las indagaciones preliminares que le sean asignadas.
  3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados.
  4. Brindar apoyo a la Oficina de Responsabilidad Fiscal, en la proyección de oficios que le sean asignados.
  5. Brindar apoyo en la revisión del cuaderno de medidas cautelares de los procesos que le asigne el jefe de responsabilidad fiscal, proyectar auto que las decrete en los casos en que procedan.
  6. Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la Contraloría Municipal.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se le importan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
13. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato.

- **ADICIONAL No. 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 de 2020 SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYAN Y MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO**

- **OBJETO:** "Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en el área misional y administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán"
- **PLAZO:** dos (2) meses y veintisiete (27) días contados a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado.
- **FECHA DE INICIO:** 05 de octubre de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2020
- **VALOR MENSUAL EJECUTADO:** TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000)
- **ACTIVIDADES:** el Doctor **NILSON JARBY PRADO OCORO,** en su calidad de supervisor, mediante oficio del 30 de octubre de 2020, solicita se adicione en plazo y valor el contrato de prestación de servicios Profesionales, teniendo en cuenta que es necesario darle trámite a varios procesos que estaban suspendidos por la pandemia por COVID-19 y aquellos que se encuentran con términos de prescripción, así mismo es necesario que

siga apoyando la revisión contractual en las auditorías que le han sido asignadas por parte de la Contralora.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 002 DE 2021**

- **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en el área misional de la Contraloría Municipal de Popayán
- **PLAZO:** Hasta el 31 de marzo de 2021, término contado desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 19 de enero de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de marzo de 2021
- **CUANTÌA:** OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($8.640.000)
- **ACTIVIDADES:**
  1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Administrativos sancionatorios que le sean asignados.
  2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Indagaciones Preliminares que le sean asignados.
  3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos de Responsabilidad Fiscal que le sean asignados.
  4. Brindar apoyo a la Oficina de Responsabilidad Fiscal, en la proyección de oficios que le sean asignados.
  5. Brindar apoyo en la revisión del Cuaderno de medidas cautelares de los procesos que le asigne en Jefe de Responsabilidad Fiscal, proyectar auto que las decrete en los casos en que procedan.
  6. Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la Contralora Municipal.

7. Brindar apoyo jurídico al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán para desarrollar las auditorías gubernamentales con enfoque integral, modalidad regular que le sean asignadas.
8. Brindar apoyo en la realización de la auditoría de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de asignación, que se le darán a conocer.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
10. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.
12. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
13. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
14. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
15. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

La Suscrita LIDER del Proceso Gestión Jurídica Sector Salud del DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud del interesado,

H A C E C O N S T A R:

Que **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía No.1.061.756.512 de Popayán, ha suscrito con el DEPARTAMENTO DEL CAUCA-SECRETARIA DE SALUD, entre otros, los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**671** del 30 de marzo de 2020.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios en la contestación de acciones de tutela, incidentes de desacato, demandas, derechos de petición, conciliaciones, quejas o denuncias relacionadas con la atención de la población pobre no asegurada, servicios y tecnologías no financiados con la UPC, servicios complementarios al Plan de Beneficios en Salud que sean competencias de la Secretaría de Salud Departamental, los requerimientos presentados por las autoridades administrativas o judiciales, proyectar las respuestas a las peticiones realizadas al Comité de Servicio Social Obligatorio y las realizadas por las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.
VALOR	$6.972.000.oo
DURACION	Un (01) mes y veintiséis (26) días calendario desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
INICIO (Acta de inicio)	06 de abril de 2020.

CONTRATO No.	**1483** del 04 de septiembre de 2020.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios en la contestación de acciones de tutela, incidentes de desacato, demandas, derechos de petición, conciliaciones, quejas o denuncias relacionadas con la atención de la población pobre no asegurada, servicios y tecnologías no financiados con la UPC, servicios complementarios al Plan de Beneficios en Salud que sean competencias de la Secretaría de Salud Departamental, los requerimientos presentados por las autoridades administrativas o judiciales, proyectar las respuestas a las peticiones realizadas al Comité de Servicio Social Obligatorio y las realizadas por las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.
VALOR	$13.660.000.oo
DURACION	Hasta el 30 de diciembre de 2020 contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
INICIO (Acta de inicio)	08 de septiembre de 2020.

CONTRATO No.	**842** del 22 de febrero de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios en la contestación de acciones de tutela, incidentes de desacato, demandas, derechos de petición, conciliaciones, quejas o denuncias relacionadas con la atención de la población pobre no asegurada, servicios y tecnologías no financiados con la UPC, servicios complementarios al Plan de Beneficios en Salud que sean competencias de la Secretaría de Salud Departamental, los requerimientos presentados por las autoridades administrativas o judiciales, proyectar las respuestas a las peticiones realizadas al Comité de Servicio Social Obligatorio y las realizadas por las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.
VALOR	$17.075.000.oo
DURACION	Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	24 de febrero de 2021.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con el Departamento del Cauca-Secretaría de Salud.

Para constancia se firma en Popayán, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2021.

ANA LUCIA CALVO BONILLA
Líder Proceso Gestión Jurídica-Sector Salud

Proyectó: Edgar Ovidio Piamba M./PGJurídica