EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS

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

Que la Doctora **ISABEL CONTRERAS DE TOVAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.652.043 expedida en Bogotá, presta sus servicios a esta Institución como ASESORA JURIDICA, mediante Orden de Prestación de Servicios desde el 10 de mayo de 2004.

La presente se expide en Guaduas, a los Catorce (14) días del mes de Enero de dos mil ocho (2008).

JAIRO MARTINEZ CRUZ
GERENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
NIT 899999716-4
CERTIFICACIONES

Bogotá D. C. 16 JAN 2008

ASC – PR 0037

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA HONORABLE ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora, **ISABEL CONTRERAS DE TOVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.652.043 de Bogotá, laboró para esta Corporación como Contratista, del Treinta (30) de Octubre de 2.006 al Quince (15) de Diciembre de 2.006, desarrollando las actividades propias de la unidad Nª 13 como Asesorar, emitir conceptos jurídicos sobre documentos, procedimientos.

OPS	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO
140 DE 2006	30 DE OCTUBRE DE 2006	15 DE DICIEMBRE DE 2006	$4.979.825

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogota D.C. a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2008.

LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL
Presidente
ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA

Departamento de
CUNDINAMARCA
Secretaría de la Función Pública

Certificación No.
00099

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral de la doctora **ISABEL CONTRERAS DE TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.652.043, se encontró que prestó sus servicios al Departamento de Cundinamarca, desde el 18 de enero de 2008 hasta el 30 de septiembre de 2009; que al momento de su retiro desempeñaba el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA** Código 115 Grado 09, en el Despacho del Secretario, dependiente de la Secretaría General.

FUNCIONES:

De conformidad con la Resolución número 00286 del 31 de agosto de 2009, al empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 09, en el Despacho del Secretario, dependiente de la Secretaría General.

1. Dirigir y coordinar la unificación y recopilación de las normas jurídicas.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos que competan al Secretario General.
3. Coordinar y supervisar el trámite de los contratos de competencia de la Secretaría
4. Absolver las consultas o conceptos jurídicos puestos a consideración.

La presente se expide a solicitud escrita de la interesada, mediante radicación número 2012000525 del 03/01/2012, en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).

AMANDA CHIRIVI RICO

Proyectó: Elsa Barrios
Revisó: Diana Aponte

Departamento de CUNDINAMARCA
Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU - Nit. 900258711-1

CERTIFICA

Que en el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca, ICCU, prestó sus servicios, la Dra. Isabel Contreras de Tovar Así:

Nombre:	**ISABEL CONTRERAS DE TOVAR**
Identificación:	51.652.043
Fecha de Ingreso:	01 de Octubre de 2009
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de la Oficina Jurídica
Código y Grado	115-09
Fecha de retiro:	31 de enero de 2012.

Que en el momento del retiro devengaba los siguientes valores por concepto de:

Asignación Básica Mensual	$6.314.404.00
Gastos de Representación	$0
Prima Técnica	$0
Prima de Antiguedad	$0
Sobresueldo del 20%	$0
Total	$6.314.404.00

Que las funciones del cargo, de conformidad con el decreto 196 de 2009, *"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones"* son:

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación que deba realizar el Instituto de acuerdo con la normatividad legal vigente y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias estructurales y adscritas.
2. Dirigir y asesorar jurídicamente a los profesionales, en la labor de supervisión de las obras en las dependencias del Instituto.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del Gerente e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de las dependencias del Instituto.

4. Brindar asesoría al Despacho del Gerente y las demás dependencias del Instituto, durante la ejecución de los contratos y controversias que puedan surgir en desarrollo de éstos o con ocasión o posterioridad a su liquidación.
5. Dirigir, orientar y supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición y demás actos que requieran de asistencia jurídica.
6. Coordinar la elaboración y participación en estudios jurídicos para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público de dicho sistema.
7. Adoptar mecanismos y estrategias que permitan mantener actualizada la información jurídica, y velar porque los actos administrativos que deban adoptarse en el Instituto se ajusten a la normatividad legal vigente.
8. Dirigir, orientar y asesorar a las dependencias del Instituto, en la atención oportuna de los requerimientos efectuados, en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
9. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Gerente.
11. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil doce (2012).

JAIME DURAN CABALLERO
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Sandra Beatriz Jerez Pineda

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS
ALCALDIA POPULAR
Tels.: (091) 84 66 100/796

ESCUDO DE ARMAS

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DE GUADUAS CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

La Señora **ISABEL CONTRERAS DE TOVAR**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.652.043 de Bogotá, prestó sus servicios al Municipio de Guaduas como **ASESORA JURIDICA** desde:

- El día 2 de enero de 1999 hasta el 31 de diciembre de 1999, según contrato de prestación de servicios No. 001 de enero 2 de 1999.
- El día 2 de enero de 2000 hasta el 31 de diciembre de 2000, según contrato de prestación de servicios No. 007 del 2 de enero de 2000.
- El día 29 de febrero de 2004 hasta el 30 de junio de 2004, según contrato de prestación de servicios No. 003 del 29 de febrero de 2004.

Cumpliendo las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias de la alcaldía en la interpretación de las normas Constitucionales y Legales y en los asuntos jurídicos del Municipio.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del Alcalde e intervenir de acuerdo con las normas Legales Vigentes de contratación en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos de la administración.
3. Preparar o revisar los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que deban ser suscritos por el Alcalde.
4. Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, conciliaciones prejudicial y requerimientos de los Juzgados y Tribunales, que eleven ante el Alcalde.
5. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad del municipio y velar por su actualización y difusión.
6. Representar jurídicamente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
7. Las demás que la constitución y ley señalen.

Se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) del mes de junio de 2004.

DORIS AGERO DE VERA
Alcaldesa Municipal

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL GUALIVA ASOGUALIVA

CERTIFICA QUE:

La Señora **ISABEL CONTRERAS DE TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.652.043 de Bogotá, prestó sus servicios como **ASESORA JURÍDICA**, mediante contrato de prestación de servicios, durante la vigencia del año 2000, desempeñando las funciones de asesoria jurídica integral en especial la de contratación estatal.

Dado en Villeta Cundinamarca, el día tres (03) del mes de enero de dos mil uno (2001).

LUIS ARMANDO MENDEZ CAMARGO
Director Ejecutivo

MONTAJES J.M. LTDA.

OBRAS CIVILES, MECÁNICAS, ELÉCTRICAS
Y DE INSTRUMENTACIÓN

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL

DE MONTAJES JM, Ltda.

Nit. 844.000.670-7

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **ISABEL CONTRERAS DE TOVAR** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.652.043 de Bogotá, Labora en esta Empresa desde el 01 de Febrero de 2001, con un contrato a terminado indefinido desempeñando el cargo de **ASESOR JURIDICO.**

Teniendo como funciones a su cargo el manejo legal de los negocios de la Empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Enero del año Dos Mil Ocho (2.008)

Sin otro particular.

Cordialmente,

MONTAJES J.M. LTDA.
NIT. 844000670-7
RECURSOS HUMANOS

ALBERTO GONZALEZ OROZCO
Recursos Humanos
MONTAJES JM LTDA.

Nit. 844.000.670-7
Bogotá, D.C. Av. 15 No. 124-67 Of. 617
Celular: 300 209 4448
Yopal (Casanare) Carrera 24 No. 33-60
PBX: 6 34 08 00
Correo Electrónico: ingenieria@montajesjm.com
hse@montajesjm.com

Calle 113 # 7 -21 Torre A, Oficina 612, Edificio Teleport, Teléfono 629 28 56/28 67