El servicio público es de todos | Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RIVERO	GARCIA	ISAURA PILAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
C.C (●) **C.E** ( ) **PAS** ( ) **No.** 1067838188

SEXO **F** (●) **M** ( ) **NACIONALIDAD** **COL.** (●) **EXTRANJERO** ( ) **PAÍS** Colombia

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** ( ) **NÚMERO** **D.M**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA **DÍA** 04 **MES** 09 **AÑO** 1985
PAÍS Colombia
DEPTO Sucre
MUNICIPIO SAMPUÉS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
calle 24A No.57 - 69 Torre 8 202 Ciudad Salitre
PAÍS Colombia **DEPTO** Cundinamarca
MUNICIPIO SANTA FE DE BOGOTA
TELÉFONO 3148673044 **EMAIL** isaura.riverog@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2002
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	03	2012	215973
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GOBIERNO Y GESTION DEL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	04	2013	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	04	2014	

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
Inglés		X			X			X	

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 19 MES 08 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de servicios 980-2020		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5870000	DÍA 14 MES 08 AÑO 2020	DÍA 14 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Servicios profesionales prestación de servicios		carrera 13 # 27 - 00

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 13 MES 02 AÑO 2020	DÍA 13 MES 08 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS PROFESIONALES. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(571)587000	DÍA 21 MES 06 AÑO 2019	DÍA 13 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
prestación de servicios Prestación de servicios profesionales		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
BYTE CONSULTING SAS		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 07 AÑO 2017	DÍA 22 MES 08 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
BYTE CONSULTING S.A.S.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Sucre	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 10 AÑO 2015	DÍA 10 MES 11 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESORA JURIDICA		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 12 AÑO 2014	DÍA 21 MES 01 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Contrato No. 337 de 2014		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 16 MES 07 AÑO 2014	DÍA 30 MES 11 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Contrato No. 106 de 2014		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 07 MES 05 AÑO 2014	DÍA 15 MES 07 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Cesión No. 2 Contrato No. 480 de 2013		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 03 MES 04 AÑO 2014	DÍA 07 MES 05 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Cesión No. 1 Contrato No. 490 de 2013		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 27 MES 02 AÑO 2013	DÍA 26 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Contrato No. 266 de 2013		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 06 AÑO 2012	DÍA 31 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios Profes Contrato No.		

582 de 2012		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
OFICINA ABOGADOS ASOCIADOS GUERRA & NARANJO		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 14 MES 06 AÑO 2011	**FECHA DE RETIRO** DÍA 14 MES 06 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profesionales	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE 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 Bogotá, 20 de Diciembre de 2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.067.838.188

NUMERO

RIVERO GARCIA

APELLIDOS

ISAURA PILAR

NOMBRES



Isaura Rivero García

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-SEP-1985

SAMPUES

(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

05-FEB-2004 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1300100-38127441-F-1067838188-20040908 01459 04252A 02 151392404

REPUBLICA DE COLOMBIA

334462

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



215973
Tarjeta No.

08/05/2012
Fecha de Expedicion

30/03/2012
Fecha de Grado

ISAURA PILAR
RIVERO GARCIA

1067838188
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad

RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co

Monday, December 20, 2021

Sala Disciplinaria - Consulta de Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1067838188 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **865305**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1067838188** y la tarjeta profesional **No. 215973**

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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTE (20) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 lunes 20 de diciembre de 2021, a las 10:29:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1067838188
Código de Verificación	1067838188211220102925

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185037601

WEB
10:23:51

Bogotá DC, 20 de diciembre del 2021

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) ISAURA PILAR RIVERO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067838188:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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 174 Ley 734 de 2002).

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:47:23 AM horas del 20/12/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1067838188**
Apellidos y Nombres: **RIVERO GARCIA ISAURA PILAR**

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: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 20/12/2021 10:52:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067838188** y Nombre: **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA.**

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. **28164634** . 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 ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

La República de Colombia
y en su nombre, el

Instituto de Cultura Femenina

Sincelejo, Sucre

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental de Sucre,
según Resolución No. 3415 de octubre 1 de 1999,

Confiere a:

Isaura Pilar Rivero García

Identificada con T.I. No. 850904- 53950 de Sampués, Sucre

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. 10 Libro de Registro No. 2 .

Dado en Sincelejo, Sucre, a 7 de diciembre de 2.002 .

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

PremiAr

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Isaura Pilar Rivero García

C.C. 1067538188 Montería

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 30 días del mes de marzo del año dos mil doce (2012)

Rector

Secretario General

Decana

Asentado al Folio No. 474 TD Libro 2 del 30 de marzo de 2012

37287

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Isaura Pilar Rivero García

C.C. 1067838188 Montería

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en
Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional y Municipal

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 5 días del mes de abril del año dos mil trece (2013)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 107 4 PD Libro 2 del 5 de abril de 2013

14592

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Isaura Pilar Rivero García

C.C. 1067838188 Montería

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en
Derecho Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 11 días del mes de abril del año dos mil catorce (2014)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

Anotado al Folio No 141 15 PD Libro 2 del 11 de abril de 2014

14129

REPUBLICA DE COLOMBIA

334462

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



215973
Tarjeta No.

08/05/2012
Fecha de Expedicion

30/03/2012
Fecha de Grado

ISAURA PILAR
RIVERO GARCIA

1067838188
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad

RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA** con cedula de ciudadanía No. 1.067.838.188, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
980 DE 2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
"El contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en la implementación y seguimiento dela política pública de descentralización administrativa y ordenamiento territorial, a través del acompañamiento a la entidades territoriales y corporaciones públicas mediante la elaboración de respuestas a consultas, peticiones y asistencias técnicas requeridas para el correcto cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales".		
FECHA DE FIRMA	**:**	18 DE AGOSTO DE 2020
VALOR TOTAL	**:**	$ 32.855.900
PLAZO DE EJECUCION	**:**	31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO	**:**	19 DE AGOSTO DE 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Asistir a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial para brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales, entidades administrativas de integración territorial y corporaciones públicas en el adecuado cumplimiento y desarrollo de las competencias asignadas por la Constitución y la ley. 2. Acompañar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en la formulación y seguimiento de los eventos, reuniones y capacitaciones que se desarrollen para asistir jurídicamente a las entidades territoriales, corporaciones públicas y entidades administrativas de integración territorial en lo relacionado con las funciones constitucionales y legales. 3. Apoyar en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación

		con las funciones asignadas a la Dirección de Gobierno y Gestión territorial. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos, investigaciones y demás documentos solicitados por el supervisor que contribuyan en la generación de conocimiento de la descentralización política y administrativa, asociatividad territorial y ordenamiento territorial. 5. Apoyar en la proyección de actos administrativos, proyectos de ley, actos legislativos, así como efectuar el análisis normativos y jurisprudenciales, en asuntos relacionados con la de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, asociatividad territorial, fortalecimiento institucional y afianzamiento de la gobernabilidad. 6. Apoyar en la elaboración de informes y demás documentos que sean solicitados por el supervisor, relacionados con las actividades y funciones que desarrolle la Dirección en el cumplimiento de su misionalidad. 7. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 8. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. PARÁGRAFO ÚNICO. Además de las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA en la presente cláusula, EL CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 723 de 2013 respecto al examen pre ocupacional.

La presente certificación del contrato No. 980 de 2020, se expide a solicitud de **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA**, en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de febrero de 2021.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Mario Andrades funcionario SGC

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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	**ISAURA PILAR RIVERO GARCIA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1067838188**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1556 DE 2020**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios Profesionales para Apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en asuntos jurídicos en Casas del Consumidor de Bienes y Servicios.
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, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, 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 procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos 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. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 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 y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 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. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho tramite. 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 del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 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 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**1. Apoyar jurídicamente el programa asignado en la ciudad de Bogotá D.C., y hacer seguimiento de los planes de acción de la Red Nacional de Protección al Consumidor.;2. Apoyar la implementación de los planes y estrategias de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. ;3. Proyectar respuestas a peticiones recibidas y emitir conceptos requeridos por el Supervisor del Contrato y/o la Superintendencia de Industria y Comercio.;4. Apoyar la preparación de comités y reuniones desarrollados dentro del programa asignado.;5. Asistir y participar activamente en las sesiones y actividades de formación, entrenamiento, actualización y transferencia de conocimientos del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, de acuerdo con la programación establecida para tal fin;6. Cuando se requiera, las obligaciones del presente contrato serán ejecutadas en debida forma mediante la modalidad de trabajo en casa, para lo cual el Contratista debe garantizar que cuenta con la conectividad

	en su hogar que le permite la realización de las actividades del contrato.;.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2020/08/14
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2020/08/14
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL
VALOR DEL CONTRATO	**$**16.266.667.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2020/12/14

Se expide la presente a solicitud de **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA** el 05 de febrero de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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 su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Marcelo Barreto Daza
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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	**ISAURA PILAR RIVERO GARCIA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1067838188**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1010 DE 2020**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios Profesionales para Apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, en asuntos jurídicos en Casas del Consumidor de Bienes y Servicios.
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, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, 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 procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos 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. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o

	cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 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 y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 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. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 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 del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 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 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 2. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**1. Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios, en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor, en la ciudad de Bogotá D.C. ;2. Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios y la protección al consumidor.;3. Apoyar los procesos de formación a los miembros que conforman la Red Nacional de Protección al Consumidor, comerciantes y comunidad en general, acerca de los derechos, deberes y demás normatividad vigente sobre protección al consumidor.;4. Atender oportunamente de acuerdo con los servicios y dentro de las condiciones de operación de

	la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios a los ciudadanos en defensa de sus derechos como consumidores.;5. Realizar la caracterización de los ciudadanos atendidos, el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demandas recibidas, atendidas y trasladadas, y la elaboración y actualización de las bases de datos de la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios.;6. Asistir y participar activamente en las sesiones y actividades de formación, entrenamiento, actualización y transferencia de conocimientos del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, de acuerdo con la programación establecida para tal fin.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2020/02/13
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2020/02/13
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 13 de Agosto de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL
VALOR DEL CONTRATO	$24.000.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2020/08/13

Se expide la presente a solicitud de **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA** el 05 de febrero de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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 dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Marcelo Barreto Daza
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL 20CONTRATISTA	***ISAURA PILAR RIVERO GARCIA***
No. DE CEDULA Y/O NIT	***1067838188***
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1387 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en las actividades de entrenamiento en materia de protección al consumidor.
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, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 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 procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos 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. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas,

	publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 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 y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 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. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 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 del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato.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 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar en el entrenamiento, instrucción y transferencia de conocimiento de los integrantes del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en relación con los temas derivados de la protección al consumidor, tanto a nivel regional como en la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar en la generación de contenidos y herramientas que contribuyan a la gestión de conocimiento en materia de protección al consumidor.3. Contribuir a la transferencia de conocimiento en temas de participación ciudadana, Decreto 1441 de 1982, Estatuto del Consumidor y en general de todos los programas que adelanta el Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor. 4. Apoyar la elaboración de contenidos, herramientas y cronogramas de entrenamiento dirigidos a los miembros del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, en materia de protección al consumidor; 5. Apoyar la revisión y construcción de los contenidos incorporados en el portal de la red y en todos aquellos que solicite el supervisor del

	contrato. 6. Apoyar en la identificación de las necesidades de entrenamiento y capacitación dentro de los diferentes programas que adelanta el Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor. 7. Participar en todas las reuniones y sesiones del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor y con las diferentes áreas de la SIC, según sea requerido; así como las programadas por el supervisor del contrato. 8. Apoyar en la proyección de las respuestas y comunicaciones solicitadas por el Supervisor del contrato.9. Las demás que designe el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**2019/06/21**
FECHA DE INICIACIÓN	**2019/06/21**
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 13 de diciembre de 2019, 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	**$ 23.466.666**
FORMA DE PAGO	**N/A**
MODIFICACION DE FECHA	**N/A**
FECHA DE TERMINACION	**2019/12/13**

Se expide la presente a solicitud de ***ISAURA PILAR RIVERO GARCIA*** el 14 de enero de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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: Jimena Jimenez
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Bite Consulting S.A.S.
Nit: 900930271 -4
byteconsulting.bytec@gmail.com
Sincelejo –Sucre
Celular: 3004135727

Sincelejo - Sucre, 22 de Agosto de 2017

BYTE CONSULTING S.A.S.

NIT: 900930271-4

CERTIFICA QUE:

Que la Señorita **ISAURA DEL PILAR RIVERO GARCIA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.067.838.188 de Montería Córdoba, y con tarjeta profesional Número 215973 del Consejo Superior de la Judicatura, ha laborado en esta compañía desde el dia 01 de Octubre de 2015 hasta el 10 de noviembre de 2016 y del 01 de julio de 2017 hasta la fecha desempeñando sus oficios como abogada mediante contrato de prestación de servicios.

Dentro de las funciones desempeñadas están las de la asesoría legal en materia contractual, licitatoria y legislación archivística, además de prestar apoyo y asesoría en la proyección de solicitudes, derechos de peticiones y demás documentos requeridos por la compañía. Así como también asesoría en la estructuración y formulación de propuestas relacionadas con contratos de carácter público y privado.

Para constancia se firma en Sincelejo-Sucre a los 22 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

Jesús A. Romero G.

JESUS ADOLFO ROMERO GARCIA
CEO BYTE CONSULTING
Celular: 3004135727
Byteconsulting.bytec@gmail.com

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años
2004 - 2014

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento del Acuerdo No. 167 de 16 de febrero de 2012, artículo 1°, numeral 16, que establece que es función de la Secretaría General de la CNSC dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar, mediante Contratos de Prestación de servicios:

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha suscrito con **ISAURA PILAR RIVERO GARCÍA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.067.838.188 de Montería, el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. Contrato de Prestación de Servicios No.: 337 de 2014

   Fecha de Inicio: 01 de Diciembre de 2014.

   Duración del Contrato: Tres (03) meses

   Fecha Prevista de Terminación: 28 de Febrero de 2015.

   Fecha de Terminación Anticipada: A partir del 21 de Enero de 2015.

   Valor mensual del Contrato: $ 3.486.000

Objeto: "Prestar servicios profesionales en el grupo de Provisión de Empleo Público, en la proyección técnica y jurídica de respuesta a los requerimientos que llegan al grupo de provisión de empleo público, realizar los estudios técnicos de equivalencia para la provisión de empleos de plantas temporales y provisión definitiva de empleos de carrera a través del Banco Nacional de Listas de Elegibles."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que se asignen, siguiendo los lineamientos que fije la presidencia y/o la Comisión, en relación a la provisión de empleos de carrera administrativa.

2. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la adecuada y eficiente provisión de empleos de carrera, que imparta el Presidente de LA COMISIÓN, la Comisión en pleno o el Coordinador del Grupo de Provisión de Empleo, en cada caso, según corresponda.
3. Presentar los informes frente a la situación actual de las solicitudes que para la provisión de empleos de carrera se presenten ante LA COMISIÓN.
4. Apoyar al Coordinador del Grupo de Provisión de Empleo Público, con la proyección de respuestas a las solicitudes presentadas, proponiendo la respuesta adecuada a cada solicitud, observando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes para provisión de empleos de carrera.
5. Revisar el reparto de los derechos de petición, consultas, actuaciones administrativas, correos electrónicos, relacionado con la provisión definitiva y transitoria de empleos en LA COMISIÓN a cargo de la presidencia.
6. Realizar los estudios técnicos comparativos de empleos para la provisión d empleos a través del Banco Nacional de Listas de Elegibles.
7. Apoyar al Coordinador del grupo de provisión de Empleo Público, con la proyección de los proyectos de actos administrativos de cobro por el uso de Listas de Elegibles.
8. Atender con prontitud, diligencia y dentro de los términos legales las actividades solicitadas, en el cumplimiento de las actividades contractuales.
9. Desplazarse a diferentes lugares del territorio nacional, diferentes al domicilio principal de LA COMISIÓN cuando el objeto y obligaciones contractuales así lo requieran, evento en el que la Comisión reconocerá los costos de pasajes y gastos de viaje.
10. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato.
11. Entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión, al finalizar el contrato.
12. Presentar informe mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para cada pago.

2. Contrato de Prestación de Servicios No.: 106 de 2014

Fecha de Inicio: 16 de Julio de 2014.

Duración del Contrato: Cuatro (04) mese y Quince (15) días

Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2014

Valor mensual del Contrato: $ 3.384.271

Objeto: "Prestación de los servicios profesionales en el estudio y proyección de los actos administrativos tendientes a dar cumplimiento a los traslados y fallos de tutela, solicitudes, consultas, derechos de petición, recursos y demás trámites relacionados con las convocatorias a cargo del despacho del Comisionado Carlos Humberto Moreno Bermúdez y su proceso de provisión de empleo ."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar LA COMISIÓN en la proyección de las respuestas técnicas que la oficina jurídica demande en atención a las acciones de tutela, consultas, derechos de petición y demás acciones adelantadas por los elegibles o público en general, relacionadas con el proceso de provisión de empleo de las Convocatorias adelantadas por el despacho del Comisionado Carlos Humberto Moreno, realizando el correspondientes estudio jurídico que se enmarque en los criterios y conceptos constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes sobre la materia.
2. Proyectar las respuestas a los recursos de vía gubernativa que se presenten con ocasión del desarrollo de las convocatorias adelantadas por el Despacho del Comisionado Carlos Humberto Moreno.
3. Elaboración de los autos de cumplimiento que se generen con ocasión de los fallos u órdenes judiciales.
4. Dar respuesta a las acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho que se presenten con ocasión del desarrollo de las convocatorias adelantadas por el Despacho del Comisionado Carlos Humberto Moreno.
5. Apoyar desde el punto de vista técnico y jurídico la defensa judicial de la Entidad que se encuentra a cargo del Asesor Jurídico de la Comisión y su equipo de trabajo.
6. Ejercer permanente vigilancia y control de términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, etc.)
7. Elaborar y proyectar la correspondencia y demás documentos necesarios para atender el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato.
10. Finalizado el contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión.

11. Presentar informe mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para cada pago.
12. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
15. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
16. Avisar oportunamente a la CNSC de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
17. Atender las observaciones del supervisor.
18. Conservar en buen estado los elementos que le sean facilitados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
19. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
20. Tramitar hasta su finalización en el CORDIS la correspondencia que le sea entregada.
21. Acreditar el pago de los aportes de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado LA CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (04) mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 1993.
22. Afiliarse a la ARL.
23. Garantizar la absoluta confidencialidad y lealtad en relación con la información que para efectos de la correcta ejecución del contrato se le haya confiado.
24. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la CNSC.
25. No permitir que la ejecución del presente contrato sea desarrollada por terceras personas.
26. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que ostenten relación con el objeto contractual.

3. Contrato de Prestación de Servicios No.: 480 de 2013.

   Fecha de Inicio de Cesión: 07 de Mayo de 2014.

   Duración de la cesión del Contrato: Dos (02) meses y Nueve (09) días

   Fecha de Terminación: 15 de Julio de 2014.

   Valor mensual del Contrato: $ 3.384.271

Objeto: "Prestar los servicios profesionales en la respuesta a las solicitudes referidas a la recientemente concluida Convocatoria 01 de 2005 y a la provisión de empleo público que lleguen al Despacho del Doctor Carlos Humberto Moreno."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a LA COMISIÓN en la proyección y redacción de las respuestas a las consultas derechos de petición, recursos y demás acciones efectuadas por las entidades, público en general y asociaciones relacionadas con la recientemente concluida Convocatoria 01 de 2005, realizando el correspondiente estudio jurídico enmarcado en los criterios y conceptos constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes sobre la materia.
2. Resolver las consultas de información sobre el estado de los empleos ofertados por las entidades que hicieron pate de la Convocatoria 01 de 2005, así como de los inscritos en ella, consultando previamente los aplicativos y bases de datos disponibles.
3. Atender y proyectar la respuesta a los requerimientos que se alleguen con ocasión de la provisión transitoria y definitiva de empleos de carrera y uso de listas en el marco de la Convocatoria 001 de 2005 y demás procesos de convocatorias adelantados por el despacho del Comisionado Carlos Humberto Moreno Bermúdez.
4. Ejercer permanente vigilancia y control de términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, etc.)
5. Entregar debidamente finalizados en el sistema de gestión documental la totalidad de trámites asignados mensualmente, los cuales como mínimos deben corresponder a un total de 100, salvo que en la entidad se radique un número inferior que permita concluir que el mínimo sea menor.
6. Elaborar y proyectar la correspondencia y demás documentos necesarios para atender el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.

8. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato.
9. Finalizado el contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión.
10. Presentar informe mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para cada pago.
11. Gestionar hasta finalizar la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el sistema de gestión documental oficial CORIDS.
12. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
13. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
14. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
15. Avisar oportunamente a LA COMISIÓN de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
16. Atender las observaciones del supervisor.
17. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
18. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
19. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
20. Afiliarse a la ARP.

4. Contrato de Prestación de Servicios No.: 490 de 2013 (Cesión del Contrato)

   Fecha de Inicio de la Cesión: 03 de Abril de 2014.

   Duración de la Cesión del Contrato: Tres (03) meses y Trece (13) días

   Fecha Prevista de Terminación: 15 de Julio de 2014.

   Fecha de Cesión del Contrato: A partir del 07 de Mayo de 2014.

   Valor mensual del Contrato: $ 2.652.250

Objeto: "Prestar los servicios profesionales en la respuesta a las solicitudes referidas a la recientemente concluida Convocatoria 01 de 2005 y a la provisión de empleo público que lleguen al Despacho del Doctor Carlos Humberto Moreno."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a LA COMISIÓN en la proyección y redacción de las respuestas a las consultas, derechos de petición, recursos y demás acciones efectuadas por las entidades, público en general y asociaciones relacionadas con la recientemente concluida Convocatoria 01 de 2005, realizando el correspondiente estudio jurídico enmarcado en los criterios y conceptos constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes sobre la materia.
2. Resolver las consultas de información sobre el estado de los empleos ofertados por las entidades que hicieron parte de la Convocatoria 01 de 2005, así como de los inscritos en ella, consultando previamente los aplicativos y bases de datos disponibles.
3. Atender y proyectar la respuesta a los requerimientos que se alleguen con ocasión de la provisión transitoria y definitiva de empleos de carrera y uso de listas en el marco de la Convocatoria 001 de 2005 y demás procesos de convocatoria adelantados por el despacho del Comisionado Carlos Humberto moreno Bermúdez.
4. Ejercer permanente vigilancia y control de términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, etc.).
5. Entregar debidamente finalizados en el sistema de gestión documental la totalidad de trámites asignados mensualmente, los cuales como mínimos deben corresponder a un total de 100, salvo que en la entidad se radique un número inferior que permita concluir que el mínimo sea menor.
6. Elaborar y proyectar la correspondencia y demás documentos necesarios para atender el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato.
9. Finalizado el contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión.
10. Presentar informe mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para cada pago.
11. Gestionar hasta finalizar la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el sistema de gestión documental oficial CORDIS.
12. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

13. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
14. Obrar con lealtad e las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
15. Avisar oportunamente a LA COMISIÓN de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
16. Atender las observaciones del supervisor.
17. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
18. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
19. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
20. Afiliarse a la ARP.
21. Aportar certificado médico pre ocupacional.
22. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado o por el Supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado EL CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (04) mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.

La presente se expide en Bogotá DC, a los Veintidós (22) días del mes de Enero del año dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada.

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO

Proyectó: Tatiana Botero – Profesional Contratista DAC
Revisó: Ivonne Liliana Rodríguez Herrera – Profesional Especializado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

El Subdirector Contractual (E) de la Secretaria Distrital de Ambiente de acuerdo con los documentos que reposan en el expediente contractual,

CERTIFICA

Que ***ISAURA PILAR RIVERO GARCÍA****, identificada con cédula No. 1.067.838.188 de Montería, ejecutó contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 266 de 2013

Objeto:	***PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTUACIONES JURÍDICAS NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO AMBIENTAL A LAS FUENTES FIJAS DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA***

Obligaciones contractuales específicas: 1. Revisar, consultar y estudiar jurídicamente el expediente ambiental del proceso permisivo o sancionatorio al cual corresponda el trámite que deba sustanciar, así mismo, consultara las bases de datos y sistemas de información ambiental con que cuenta la entidad, para obtener la información necesaria para la proyección de cada actuación jurídica que realice. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos que se requieran en los procesos sancionatorios y de evaluación y de otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias ambientales y medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar, y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contentivos de decisiones ambientales proferidos por la Entidad, 3. Proyectar y revisar los actos administrativos para resolver las solicitudes, así como los que den respuesta a los entes de control, las quejas, derechos de petición, y demás que se requieran en función del seguimiento y control de las Fuentes Fijas de emisiones atmosféricas si mismo verificara que efectivamente hayan sido firmados, numerados y/o radicados y fechados. 4. Efectuar el seguimiento administrativo a los proyectos de actos administrativos elaborados y entregados en cumplimiento del objeto del contrato para verificar que efectivamente hayan sido firmados, numeradas y/o radicados y fechados. 5. Revisar y ajustar los actos administrativos o comunicaciones que proyecte a desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona competente. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

Valor:	*$24.700.000*
Plazo:	*10 meses*
Fecha de Inicio:	*27 de febrero de 2013*
Fecha de terminación:	*26 de diciembre de 2013*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Control y Vigilancia: *Edgar Alberto Rojas*
Cumplimiento: *La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción*

Se expide la presente certificación el 17 de marzo de 2014. Radicación No. 2014ER043773.-

JESUS ALBERTO MARTINEZ CESPEDES

Proyectó: ANA BARREIRO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

La Subdirectora Contractual de la Secretaria Distrital de Ambiente de acuerdo con los documentos que reposan en el expediente contractual,

CERTIFICA

Que ***ISAURA PILAR RIVERO GARCÍA***, identificada con cédula No. 1.067.838.188 de Montería, ejecutó contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 582 DE 2012

Objeto: **REALIZARA LAS ACTUACIONES JURIDICAS NECESARIAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL A LAS FUENTES FIJAS DE CONTAMINACION ATMOSFERICA EN EL MARCO DEL PROYECTO 574**

Obligaciones contractuales: a. Revisará, consultará y estudiará jurídicamente el expediente ambiental del proceso permisivo o sancionatorio at cual corresponda el trámite que deba sustanciar, así mismo, consultara las bases de datos y sistemas de información ambiental con que cuenta la entidad, para obtener la información necesaria para la proyección de cada actuación jurídica que realice. b. Proyectará los actores administrativos que se requieran en los procesos sancionatorios y de evaluación y de otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias ambientales y medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar, y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contentivos de decisiones ambientales proferidos por la Entidad., c. Proyectará los actos administrativos para resolver las solicitudes, así como los que den respuesta a los entes de control, las quejas, derechos de petición, y demás que se requieran en función del seguimiento y control de las Fuentes Fijas de emisiones atmosféricas.-d. Efectuara el seguimiento aaministrativo a los proyectos de actos administrativos elaborados y entregados en cumplimiento del objeto del contrato para verificar que efectivamente hayan sido firmados, numerados y/o radicados y fechados e. Corregirá los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona competente. f. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual., g. Participara activamente en el diseño, documentación, aplicación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad h. Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y Local i. Participara activamente en las actividades de gestión y capacitación ambiental proferidas por la SECRETARIA y los contemplados en Los lineamientos ambientales establecidos para el use eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). j. Utilizará los sistemas de información que aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus

obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. k. Garantizarc el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómpulo que utilice para el desarrollo de sus actividades; siempre que estos no sean propiedad de la SDA, ni hagan parte de los equipos alquilados por la Entidad.

Valor:	$14.400.000
Plazo:	6 meses
Fecha de Inicio:	1 de junio de 2012
Adición y prorroga.	$2.400.000 y prorroga 1 mes
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2012
Control y Vigilancia:	Edgar Alberto Rojas
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 22 días de abril de 2013.

SANDRA JABER MARTÍNEZ

Proyectó: ANA BARREIRO

GUERRA & NARANJO
ABOGADOS ASOCIADOS

CERTIFICAMOS

Que la Doctora **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.838.188 de Montería, con Tarjeta Profesional No. 215973 del CSJ., prestó sus servicios profesionales a esta oficina, desde el 14 de Junio de 2011 al 14 de junio de 2012, como ASESORA JURÌDICA, Desarrollando las siguientes actividades:

Asesorar los diferentes usuarios en temas procesales y legales en las diferentes áreas del Derecho.

Contestar de manera oportuna las solicitudes, peticiones y contestación de demandas que sean de competencia de la oficina.

Proyección de solicitudes, derechos de petición y demandas requeridas en la oficina.

Seguimiento a las actuaciones y procesos en trámite de la oficina jurídica.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de Enero del año dos mil trece (2013).

BELISARIO GUERRA MORENO
C.C. 79.527.171 de Bogotá D.C.
T.P. No. 145200 del C.S.J.

CE-006 - 0000000100 – 2021

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 1067838188
NOMBRES Y APELLIDOS	Rivero Garcia,Isaura Pilar
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/04/2009
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Rivero Garcia,Isaura Pilar, a los 20 días del mes de diciembre del año 2021.

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 **ISAURA PILAR RIVERO GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1067838188,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2017** 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 20 de diciembre de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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.

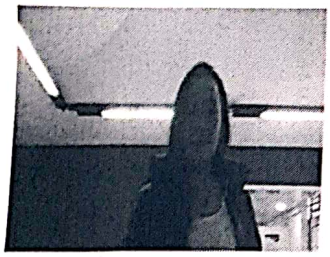
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cendiatra

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Dirrección: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: cendiatra@cendiatra.com

SEDE	CENDIATRA OCCIDENTE 2	**DIRECCIÓN**	Av. Cra. 68 No. 17 - 96, Zona Industrial Montevideo
TELÉFONO		**EMAIL**	servicio.cliente@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2020-07-15	**TIPO DE EXAMEN**	PREINGRESO



IDENTIFICACION DEL PACIENTE

Nombres y Apellidos	ISAURA PILAR RIVERO GARCIA			Identificación CC	Nro 1067838188
Fecha de Nacimiento	1985-09-04	**Edad**	34	**Sexo**	F
Empresa	PARTICULAR/OCCIDENTE				
Cargo	asesora juridica				
Fecha Ingreso	2020-07-15 07:51:18	**Fecha Salida**	2020-07-15 08:02:00		

EXAMENES REALIZADOS

AUDIOMETRIA TAMIZ
ENFASIS VASCULAR
EXAMEN OPTOMETRICO
ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO_DE_APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD — SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA — SI
OTRAS: — NO PRESENTA

CONTROLES

titulo
OTROS — NO PRESENTA

Leonardo Matiz Chavarro.
CC. 80.126.408

LEONARDO MATIZ CHAVARRO
RM: 80126408
Firma y sello del médico

ISAURA PILAR RIVERO GARCIA
CC 1067838188
Firma del trabajador

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me *comprometo a cumplir las recomendaciones* y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de *contrato. Artículo* 62 CST.

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14785782651

(415)7707212489984(8020) 000001478578265 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 7 8 3 8 1 8 8	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 8 3 8 1 8 8	2 0 0 4 0 2 0 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RIVERO	GARCIA	ISAURA	PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 24 A 57 69 TO 8 AP 202

42. Correo electrónico isaura.riverog@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 8 6 7 3 0 4 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 1 0 6 1 4	7 4 9 0	2 0 1 1 1 1 3 0	0 0 1 0				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 4 9
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54. Código

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 09 - 10 / 14 : 35: 02

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RIVERO GARCIA ISAURA PILAR
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:10/09/2021

CONTRIBUYENTE	C.C. 1067838188	ISAURA PILAR RIVERO GARCIA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 24 A 57 69 AP 202 Teléfonos: 2869083

Dirección electrónica: isaura.riverog@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: NO Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2: 74902 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **20/12/2021**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ISAURA PILAR RIVERO GARCIA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1067838188**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550455000046108**
Fecha de apertura	**20/01/2012**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA