EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **MADELINE ARIAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No 66.971.112** de Cali, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de La Dorada:

OBJETO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA DE HACIENDA, PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA DORADA CALDAS.
FECHA DEL CONTRATO :	22 DE JULIO DE 2022
TIPO DE CONTRATO :	CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DEL CONTRATO:	441-2022
DURACIÓN :	Fecha de inicio : 23 DE JULIO DE 2022 Fecha de terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	$ 14.850.000.oo
OBLIGACIONES:	1.BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR Y QUE ADELANTE LA ENTIDAD MUNICIPAL EN EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LEY 80 DE 1993), Y LAS NORMAS QUE LE ADICIONES, MODIFIQUEN O SEAN CONCORDANTES. 2.REALIZAR EL PAGO DE LOS APORTES FRENTE AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y NORMAS SOBRE LA MATERIA EN ESPECIAL LO CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS. 3.BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS

Centro de Estudios Regionales
MAGDALENA MEDIO

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señora **MADELINE ARIAS GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía No 66.971.112 expedida en Cali, laboró para la Corporación CER en el cargo de **COORDINADORA DEL PROYECTO,** en el marco de la Orden de Servicios No. 4500007991 suscrita con Sierracol Energy Andina LLC, según Contrato Individual de Trabajo por la Obra y Labor Contratada No. 006- 2023, durante el período 28 de febrero de 2023 hasta el 26 de octubre de 2023; realizó las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar las actividades técnicas y administrativas que se deriven de la ejecución de la estrategia de consolidación para el fortalecimiento de las Políticas Públicas de Empleo y Emprendimiento (PPEE) de los municipios de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá
- ✓ Coordinar las acciones requeridas para la elaboración y difusión de informes de análisis y producción de información en materia de empleo y empleabilidad de los municipios (Boletines e infografías) de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá
- ✓ Coordinar los ejercicios relacionados con los planes comunicacionales para la visibilización y posicionamiento de las Políticas Públicas de Empleo y Emprendimiento (PPEE) de los municipios de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá
- ✓ Liderar el proceso de acompañamiento técnico y metodológico a las reuniones y demás actividades del comité de seguimiento de la Política Pública de Empleo y Emprendimiento (PPEE) de los municipios de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá
- ✓ Liderar la gestión de nuevos programas de capacitación y/o certificación en competencias laborales de acuerdo con las necesidades de los sectores económicos y productivos de los municipios de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá.
- ✓ Gestionar y dinamizar la vinculación y articulación con los diferentes grupos de interés de orden local, regional y nacional como es el caso de la Alianza Institucional, entre otros que aporten a la dinamización de las líneas de la Política Pública de Empleo en cada uno de los municipios definidos.
- ✓ Motivar y coordinar la generación de estrategias y acciones que influyan en la incidencia política en los territorios con las diferentes acciones planteadas, así como las de abordaje a las organizaciones de acción comunal y demás grupos de interés en los municipios de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá con fundamento en las Políticas Públicas de Empleo de territorio.
- ✓ Liderar la gestión, recolección y análisis de información necesaria para la elaboración de informes de seguimiento a los avances en la implementación de la política pública de empleo en el municipio de Puerto Nare, Puerto Triunfo y Puerto Boyacá según se requieran.
- ✓ Participar de las reuniones de equipo y demás eventos programados en el marco del proceso de acompañamiento de los municipios en la implementación y seguimiento, así como las definidas desde la dirección del CER
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y demás que deriven, reglamenten el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo, así como la participación en capacitaciones y demás actividades que en materia del SGSST como en el sistema de Gestión de Calidad y medio ambiente defina el CER en el marco de la presente orden
- ✓ Propender por el mantenimiento y fortalecimiento del clima y dinámica laboral dentro del equipo de trabajo definido.
- ✓ Acogerse a las medidas y protocolos expedidos por el Gobierno nacional, Regional y Local para la prevención y mitigación de COVID-19, y a los protocolos del CER.

Se expide a solicitud de la interesada, en Barrancabermeja a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

ERICILDA GÓMEZ FONCE

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **MADELINE ARIAS GIRALDO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **66.971.112**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**722 de 2021**		
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar administrativamente la revisión de documentos precontractuales de los contratos de prestación de servicios que adelante la Dirección.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($10.867.500), incluido los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos precontractuales de los contratistas para la elaboración de contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la Gestión en la dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, en especial los concernientes a los procesos de restauración ecológica. 2. Cargar en el Drive o en la plataforma que indique el supervisor los documentos del Contratista, en el orden señalado en la lista de Chequeo de contratos de prestación de servicios del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. 3. Apoyar la proyección de los siguientes documentos: Estudios previos, análisis del sector, solicitud de certificado de insuficiencia de personal a talento humano, certificado de idoneidad del futuro contratista y memorando de radicación en el grupo de contratos. 4. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo su perfeccionamiento, sin exceder al 31 de diciembre de 2021.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27-09-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28-09-2021		
FECHA DE INICIO	28-09-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27-12-2021

OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.	
	EXTENSION DEL CONTRATO: Acorde a la fecha de suscripción (18-01-2022) y al inicio del contrato (20-01-2022), de conformidad con el numeral tres de los estudios previos del contrato de prestación de servicios profesionales No. 326 de 2022, donde el valor de este se estableció por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($41.042.925) incluido los impuestos a que haya lugar, el supervisor de dicho contrato mediante memorando No. 2100-E2-2022-00516, solicito extender el plazo de ejecución en dos días, la presente modificación no requiere de adición de recursos por cuanto se trata de una modificación en el plazo de ejecución y forma de pago, con los recursos actuales del contrato de prestación de servicios profesionales No. 326 de 2022 por lo cual no se afecta el presupuesto de la Entidad.	
	REDUCCIÓN: NO APLICA.	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$41.042.925	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19-12-2022	
ESTADO:	**EN EJECUCION**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud de MADELINE ARIAS GIRALDO.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: mariasg@minambiente.gov.co

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **MADELINE ARIAS GIRALDO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **66.971.112**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**326 de 2022**		
OBJETO:	Prestación de servicios de gestión administrativa a la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la revisión y consolidación de documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos y/o convenios de la Dirección.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($41.042.925), incluido los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Llevar el control de los documentos contractuales y post contractuales de los convenios y contratos del grupo de despacho de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. 2. Cargar en el OneDrive del Ministerio o en la plataforma digital que indique el supervisor los documentos de los contratos y convenios a cargo del grupo interno de trabajo asociados a soportes entrega de las obligaciones contractuales. 3. Participar en reuniones en las que sea designada por el supervisor del contrato, generando los informes y documentos técnicos a que haya lugar. 4. Atender y responder las PQRS que le sean asignados de acuerdo con el objeto contractual y brindar apoyo en la atención a los requerimientos realizados por el Grupo de contratos 5. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será hasta el 17 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y previo perfeccionamiento de este.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18-01-2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	20-01-2022		
FECHA DE INICIO	20-01-2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17-12-2022

	DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA. 4.ELABORAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR. 5.APOYO Y ASESORAMIENTO EN LOS OFICIOS DIRIGIDOS A ENTES Y ORGANISMOS A FIN DE VERIFICAR INFORMACIÓN. 6.APOYO EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS SUSCRITOS POR EL MUNICIPIO DE LA DORADA, CALDAS. 7.LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación, se expide en La Dorada a los (03) días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER TABARES GALVIS
Secretario General y Administrativo

Elaboró: *Luz Janeth Castaño F (Auxiliar Administrativo/ Secretaria General y Administrativa)*
Revisó: *Sofia Garzon (Auxiliar Administrativa- Secretaría General y Administrativa)*

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **MADELINE ARIAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No 66.971.112** de Cali, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de La Dorada:

OBJETO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN DESARROLLO AMBIENTAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO DE LA DORADA, CALDAS.
FECHA DEL CONTRATO :	23 DE JULIO DE 2020
TIPO DE CONTRATO :	CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DEL CONTRATO:	23072001
DURACIÓN :	Fecha de inicio : 23 DE JULIO DE 2020 Fecha de terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 18.700.000.oo
OBLIGACIONES:	1.COLABORAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PROCESOS AMBIENTALES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. 2.APOYAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES Y NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS. 3.APOYAR LA FORMULACIÓN DE MGA (METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA) Y EL PLAN DE ACCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS AMBIENTALES ELABORADOS EN LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE. 4.APOYAR LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS DIRECTRICES, PAUTAS Y

Powered by CamScanner

OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.	
	PRORROGA: NO APLICA.	
	REDUCCIÓN: NO APLICA.	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$10.867.500	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	27-12-2021	
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud de MADELINE ARIAS GIRALDO.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: mariasg@minambiente.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **MADELINE ARIAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No 66.971.112** de Cali, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de La Dorada:

OBJETO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL PROYECTO FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DORADA-CALDAS, QUE SE EJECUTARÁ EN LA VIGENCIA 2020-2023 EN LOS SECTORES ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.
FECHA DEL CONTRATO :	20 DE FEBRERO DE 2020
TIPO DE CONTRATO :	CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DEL CONTRATO:	20022002
DURACIÓN :	Fecha de inicio : 20 DE FEBRERO DE 2020 Fecha de terminación: 31 DE MAYO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 14.000.000.oo
OBLIGACIONES:	1.PREPARAR LOS CONTENIDOS DEL DIAGNÓSTICO ACORDE A LAS GUÍAS DEL KIT TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL PLANEACIÓN. 2.REVISAR LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS SECTORIALES DEL KIT DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DEL DNP PARA CONSECUCIÓN DE INFORMACIÓN. 3.ANÁLIZAR EL PROGRAMA DE GOBIERNO DEL ALCALDE ELECTO CESAR ALZATE EN ARMONÍA CON EL PLAN DE GOBIERNO DEL SEÑOR GOBERNADOR LUIS CARLOS VELÁSQUEZ PARA IDENTIFICAR PUNTOS DE ENCUENTRO Y POTENCIALES SINERGIAS. 4.APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LAS MESAS TÉCNICAS

Powered by CamScanner

Y COMUNITARIAS DE ACUERDO A LA AGENDA ESTABLECIDA POR EL COORDINADOR DEL PROYECTO PLAN DE DESARROLLO.

5.VERIFICAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN NECESARIA EN LOS SECTORES PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES EN EL MUNICIPIO.

6.APOYAR LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 EN EL MUNICIPIO.

7.APOYAR LA ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS, INDICADORES Y VALORES ESPERADOS POR SECTOR.

8.ESTABLECER LAS LINEAS BASE DE LOS SECTORES PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES EN EL MUNICIPIO.

9.ESTRUCTURAR PROGRAMAS, METAS E INDICADORES DE LA PARTE ESTRATÉGICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO RELACIONADAS CON LOS SECTORES PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

10.EVALUAR LA INVERSIÓN DISPONIBLE PARA LOS PROGRAMAS EN LOS SECTORES PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, ARTICULADO AL PLAN FINANCIERO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.

11.LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

12.ACREDITAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBJETO CONTRACTUAL, EL PAGO DE LOS APORTES FRENTE AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS

Powered by CamScanner

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL (PGA); PLAN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y GUÍA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES.

5.COADYUVAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ADELANTAR ANTE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS, LA RESPECTIVA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL Y CERTIFICACIÓN DE LA ESCOMBRERA MUNICIPAL.

6.BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS A PETICIONES O REQUERIMIENTOS DE ORDEN AMBIENTAL EN CADA UNA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA COMUNIDAD Y DEMÁS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.

7.APOYAR EN LA ELABORACIÓN INFORMES DE CARÁCTER AMBIENTAL A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL REGIONAL Y NACIONAL CUANDO SEA REQUERIDO.

8.ENTREGAR SU INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS (ADJUNTANDO EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS ENTRE OTROS) Y LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA Y FIRMADA POR EL SUPERVISOR.

9.EL CONTRATISTA DEBERÁ ACREDITAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBJETO CONTRACTUAL, EL PAGO DE LOS APORTES FRENTE AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y NORMAS SOBRE LA MATERIA EN ESPECIAL DE LO CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.

10.EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A ENTREGAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DE CONTRATO EN FORMA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR PARA EL EFECTO.

Powered by CamScanner

	11.LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación, se expide en La Dorada a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año 2022.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER TABARES GALVIS
Secretario General y Administrativo

Elaboró: *Luz Janeth Castaño F (Auxiliar Administrativo/ Secretaria General y Administrativa)*
Revisó: *Sofia Garzon (Auxiliar Administrativa- Secretaría General y Administrativa)*

Powered by CamScanner

	LEYES Y NORMAS SOBRE LA MATERIA EN ESPECIAL DE LO CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.

La presente certificación, se expide en La Dorada a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año 2022.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER TABARES GALVIS
Secretario General y Administrativo

Elaboró: *Luz Janeth Castaño F (Auxiliar Administrativo/ Secretaria General y Administrativa)*
Revisó: *Sofia Garzon (Auxiliar Administrativa- Secretaría General y Administrativa)*

Powered by CamScanner

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
SECRETARIA DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO- DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la Doctora **MADELINE ARIAS GIRALDO**, Identificada con Cedula de Ciudadanía N° 66.971.112, expedida en Cali, laboró al servicio de la Administración Municipal con **NIT 890.983.906-4**, desempeñando el cargo como **ALCALDESA**, desde el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019; afiliada a AFP PORVENIR, en SALUD a CAFESALUD Y ARL SURA

La anterior se certifica una vez revisada la Hoja de vida que reposa en el archivo de la Secretaría de Gobierno, previa solicitud realizada por el interesado.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los quince (15) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO PINZÓN TURCIOS
Secretario De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyectó: Carol Andrea Medina/ Auxiliar Administrativo

EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACA ESP
820.001.405-9
OFICINA DE TALENTO HUMANO
CERTIFICACIONES

EL SUSCRITO TECNICO DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA E.S.P.
NIT: 820001405-9

C E R T I F I C A:

Que la señora **MADELINE ARIAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía N° **66.971.112** de **CALI (VALLE DEL CAUCA),** estuvo adscrita a las Empresas Públicas De Puerto Boyacá E.S.P, desde el 10 de enero al 30 de junio de 2014, por medio de la Orden de Prestación de servicio N° 013-14 con **OBJETO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGA EN DESARROLLO AMBIENTAL".**

La presenta certificación se expide a nombre del interesado a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2020.

GLORIA LORENA URIBE GOMEZ
Técnico de Personal

MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ –BOYACÁ
NIT 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **MADELINE ARIAS GIRALDO** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 66.971.112, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá, los siguientes contratos durante la vigencia 2013:

CONTRATO No.	:	**251 DE 2013**
FECHA	:	03/07/2013
OBJETO	:	SERVICIOS TECNOLOGICOS EN LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA – BOYACA.
VALOR	:	$7.200.000,oo
PLAZO	:	CUATRO (04) MESES
ACTA DE INICIO	:	05/07/2013
ACTA RECIBO FINAL	:	05/11/2013
ACTA LIQUIDACION	:	14/11/2013

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los Dieciséis (16) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinte (2020).

PEDRO ANTONIO CANO ÁLVAREZ
Secretario General Municipal

Elaboró: Cristina Ibáñez

MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ –BOYACÁ
NIT 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **MADELINE ARIAS GIRALDO** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 66.971.112, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá, el siguiente contrato durante la vigencia 2013:

CONTRATO No.	:	**025 DE 2013**
FECHA	:	02/01/2013
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS CON APOYO AL AREA AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL EN LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM).
VALOR	:	$8.000.000,oo
PLAZO	:	CUATRO (04) MESES
ACTA DE INICIO	:	02/01/2013
FECHA ADICIONAL	:	30/04/2013
VALOR ADICIONAL	:	$1.000.000,oo
PLAZO ADICIONAL	:	QUINCE 815) DIAS
ACTA RECIBO FINAL	:	16/05/2013
ACTA LIQUIDACION	:	13/06/2013

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los Dieciséis (16) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinte (2020).

PEDRO ANTONIO CANO ÁLVAREZ
Secretario General Municipal

Elaboró: Cristina Ibáñez

MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ –BOYACÁ
NIT 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **MADELINE ARIAS GIRALDO** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 66.971.112, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá, los siguientes contratos durante la vigencia 2012:

CONTRATO Nº	:	**058 DE 2012**
FECHA	:	22/02/2012
OBJETO	:	"CONTRATACION DE UN TECNOLOGO EN DESARROLLO AMBIENTAL COMO APOYO AL AREA DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGAM) Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA, BOYACA."
VALOR	:	$ 6.000.000,00
PLAZO	:	TRES (03) MESES
ACTA DE INICIO	:	23/02/2012
FECHA ADICIONAL	:	22/05/2012
VALOR ADICIONAL	:	$ 3.000.000,00
PLAZO ADICIONAL	:	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS
ACTA RECIBO FINAL	:	07/07/2012
ACTA LIQUIDACION	:	08/07/2012

3 meses

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los Dieciséis (16) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinte (2020).

PEDRO ANTONIO CANO ÁLVAREZ
Secretario General Municipal

Elaboró: Cristina Ibáñez

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO- DEPARTAMENTO ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la Doctora **MADELINE ARIAS GIRALDO**, Identificada con Cedula de Ciudadanía N° 66.971.112, expedida en Cali, laboró al servicio de la Administración Municipal desempeñando el cargo de ***Secretaria General Y De Gobierno Con Funciones De Secretaria De Educación***, desde el 02 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2009.

La anterior se certifica una vez revisada la Hoja de vida que reposa en el archivo de la Secretaría de Gobierno, previa solicitud realizada por el interesado.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

JESSICA LORENA MONTEALEGRE CATSAÑO
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Carol Andrea Medina, Auxiliar Administrativa