UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Santa Marta

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA** Seccional Santa Marta, con *"Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones No. 16377 de 29 de Octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, y con autorización para el funcionamiento de la seccional en la ciudad de Santa Marta según Resolución No. 946 del 2 de mayo de 2002, actos administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional"*

C E R T I F I C A:

Que, la estudiante ***MONICA MARIA MARIÑO BLANCO*** , identificada con la Cédula de Ciudadania No 1.082.891.705 expedida en Santa Marta, Código Estudiantil No 0560001, cursó y aprobó en esta Universidad de Primero (I) a Décimo (X) semestres del programa de Derecho, de acuerdo con el plan de estudios de la Escuela, durante los periodos comprendidos desde julio a diciembre del año 2005 hasta enero a junio del año 2011.

Que, la estudiante termino materias el día 15 de abril del año 2011.

Se expide el presente a solicitud de la interesada, en Santa Marta, a los seis (06) días del mes de mayo del dos mil once (2011).

CAMILO NOGUERA ABELLO
Secretario General

Ketty Sánchez 06/05/11

EL NOTARIO CUARTO (e) DEL CÍRCULO DE SANTA MARTA

CERTIFICA QUE:

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta (Magdalena), realizo su judicatura **Ad Honorem** en el término de un mes contados desde el día 27 de febrero hasta el día 27 de marzo del presente año, ejerciendo funciones jurídicas como fueron:

1. Asesorar y proporcionar atención al público en general.
2. Orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen a la Notaria.
3. Redactar y confeccionar escritos jurídicos.
4. Aplicación de conocimientos jurídicos en la revisión de tramites notariales
5. Revisar y corregir escrituras públicas de todos los actos y contratos de los cuales se exige esta solemnidad como compraventa de bienes inmuebles, poderes generales, cesión de cuotas, donación, sucesiones, constitución de sociedades, reforma de estatutos, reforma de reglamento de propiedad horizontal, entre otros.

Se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de marzo de 2012.

Cordialmente,

JESUS EDUARDO LEGUIA BONETT

Notario Cuarto (e) del circulo de Santa Marta

Image acquired by TwainControlX Trial - www.ciansoft.com

Alcaldía Municipal de Chía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD

CERTIFICA QUE:

MÓNICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con la Cedula de Ciudadanía, No. 1.082.891.705 de Santa Marta, quien por Resolución 1367 del 9 de agosto del presente año, realizo su Práctica Jurídica (Judicatura) Ad Honorem durante el tiempo de 2 meses 22 dias, contadas desde el día 09 de agosto hasta el dia 31 de octubre del presente año, quedándole 6 meses 8 dias de tiempo para culminar dicha práctica.

Así, dentro de ésta Secretaria la Judicante asumió las siguientes funciones jurídicas como fueron:

1. Brindar apoyo jurídico a los directivos de la Secretaría y sus grupos en la aplicación de la normatividad vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, tutelas y demás actos recibidos por la Secretaría que requieran de asistencia jurídica para garantizar el cumplimiento oportuno de requerimientos.
3. Brindar asesoría jurídica para conceptuar o proceder en las instancias pertinentes durante el desarrollo de los proyectos, para minimizar imprevistos y/o riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de los mismos.
4. Realizar labores para la recolección, sistematización y análisis de toda la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
5. Realizar las actividades necesarias en los procesos contractuales y convenios que celebren los Grupos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente y a las indicaciones dadas por el Secretario.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Cordialmente,

CAMPO ELIAS VEGA ROCHA
Secretario de Salud
Alcaldía Municipal de Chía

Proyecto: M.M.M.B.
Reviso: H.J.H.

Alcaldía Municipal de Chía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION

CERTIFICA QUE:

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta, quien por Resolución 2082 del 06 de noviembre de 2012, realizo su práctica jurídica Ad Honorem desde el 7 de noviembre del 2012 hasta el día 07 de junio de 2013, tiempo que fue jornada completa, cumpliendo con el requisito exigido para optar por el título de abogado.

Así, dentro de ésta Secretaria la Judicante asumió las siguientes funciones jurídicas:

1. Apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos.

2. Apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.

3. Apoyar en la proyección de actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de la Dirección de Urbanismo

4. Apoyar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad

5. Coordinar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la normatividad aplicable en estas materias.

6. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, dirigir la realización del seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.

7. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.

8. Apoyar en las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.

9. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda.

10. Dirigir el trámite de quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Municipio de Chía.

Cordialmente,

Arq. SANTIAGO ECHANDIA GUTIERREZ
Secretario de Planeación

Proyecto: Magda González Aguilar (P.U.)
Reviso: Miriam Suta Rodríguez (P.E.)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(*los*) CONTRATO 081 DE 2014 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2014-CT-081
FECHA DEL CONTRATO:	21 de Enero de 2014
OBJETO:	APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y LA ENAJECION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 Meses
FECHA DE INICIO:	27 de Enero de 2014
ADICIONES:	18 de Septiembre de 2014 - SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/cte
PRORROGAS:	18 de Septiembre de 2014 – 3 Meses
FECHA DE TERMINACION:	27 de Diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Colaborar en la preradicación y corrección de documentos sujetos a los trámites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de recursos y permiso de escrituración
2.) Apoyo en el estudio y revision de documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
3.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmuble destinado a vivienda
4.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de fiducia mercantil
5.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda.
6.) Apoyar las investigaciones administrativas que se adelataran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda
7.) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados
8.) Acompañamiento en las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas.
9.) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ
Director de Urbanismo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(*los*) CONTRATO 012 DE 2015 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2015-CT-012
FECHA DEL CONTRATO:	16 de Enero de 2015
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS POFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	6 Meses 5 días
FECHA DE INICIO:	16 de Enero de 2015
FECHA DE TERMINACION:	30 de Junio de 2015
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Revisar y tramitar documentos y/o solicitudes radicados ante la Dirección de Urbanismo para la obtención del registro de enajenación de quienes pretendan desarrollar actividades en el Municipio de Chia de conformidad con la Ley 66 de 1968, Decreto Ley 2610 de 1979 y Decreto 2391 de 1989.
2.) Revisar y tramitar documentos y/o solicitudes radicados ante la Direccioón de Urbanismo para adelantar planes de vivienda en el Municipio de Chia de conformidad con el articulo 71 de la Ley 962 de 2005 modificado por el articulo 185 del Decreto 019 de 2012
3.) Responder y apoyar la conformacion del archivo de documentos originales que se produzcan y reciban a lo largo de los procesos de enajenación o lo demás trámites, con el fin de tenerlos a disposicion o consulta de los interesados conforme el Articulo 71 de la Ley 962 de 2005 modificado por el articulo 185 del Decreto 019 de 2012
4.) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto de la presentación de los estados financieros en los términos del Decreto 2610 de 1979
5.) Revisar y tramitar documentos y/o solicitudes radicados ante la Dirección de Urbanismo para la obtención de la matricula de arrendador conforme a la Ley 820 de 2003
6.) Revisar los diferentes modelos de contratos tales como: compraventa, fiducia mercantil, arrendamiento, administración conforme a la normatividad vigente para los respectivos trámites que se encuentren en curso en la Dirección de Urbanismo
7.) Revisar, tramitar y corregir los documentos y/o solicitudes radicados por las Organizaciones Populares de Vivienda ante la Dirección de Urbanismo para el trámite de permiso de captación de recursos y escrituración conforme a las normas aplicables.
8.) Proyectar los requerimientos a los presuntos infractores de conformidad con los procedimientos y normas vigentes para la firma de la Directora de Urbanismo.
9.) Proyectar los actos administrativos por los cuales se da inicio e impulso a las investigaciones administrativas que se adelanten de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda en el Municipio de Chia
10.) Acompañar las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas tendientes a verificar las circunstancias y los hechos denunciados.

Powered by CamScanner

11.)Proyectar actos adminsitrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y demas actuaciones administrativas administrativas que se adelanten en ejericio de las faculatdes de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda para la firma del Director de Urbanismo

12.)Atender y responder oportunamente las consultas, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre los temas objeto del presente contrato

13.)Brindar orientacion a los usuarios sobre las funciones y tramites desarrollados en el Acuerdo 029 de 2012.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS
Director de Urbanismo

Powered by CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, Identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(*los*) CONTRATO 081 DE 2014 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2014-CT-081
FECHA DEL CONTRATO:	21 de Enero de 2014
OBJETO:	APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y LA ENAJECION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 Meses
FECHA DE INICIO:	27 de Enero de 2014
ADICIONES:	18 de Septiembre de 2014 - SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/cte
PRORROGAS:	18 de Septiembre de 2014 – 3 Meses
FECHA DE TERMINACION:	27 de Diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Colaborar en la preradicación y corrección de documentos sujetos a los trámites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de recursos y permiso de escrituración
2.) Apoyo en el estudio y revision de documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
3.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmuble destinado a vivienda
4.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de fiducia mercantil
5.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda.
6.) Apoyar las investigaciones administrativas que se adelataran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda
7.) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados
8.) Acompañamiento en las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas.
9.) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ

Powered by CamScanner

ACTA DE TERMINACION
(ACTA No. 01)

CONTRATO	**No. CT 147 DE (2013)**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
OBJETO	**APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y ENAJENACION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA PARA ALIMENTAR EL EXPEDIENTE MUNICIPAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL DURANTE EL CUATRENIO.**
CONTRATISTA	**MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**
NIT	**1.082.891.705**
SUPERVISOR	**MIRIAM SUTA RODRIGUEZ**
FECHA DE INICIACION	**28 DE JUNIO DE 2013**
VALOR DELCONTRATO	**$12.000.000**
ADICION(ES)	**NINGUNA**
PLAZO DE EJECUCION	**SEIS (6) MESES.**
FECHA DE TERMINACION	**31 DE DICIEMBRE DE 2013**

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: SANTIAGI OECHANDIA GUTIERREZ Secretario de Planeación, MONICA MARIA MARIÑO BLANCO - en su calidad de Contratista y MIRIAM SUTA RODRIGUEZ Supervisor del Contrato.

El **Municipio de Chia** suscribió el mencionado contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestion el dla veintiocho (28) de Junio de 2013 con el Contratista MONICA MARIA MARIÑO BLANCO
El Supervisor del Contrato MIRIAM SUTA RODRIGUEZ certifica que se ha cumplido completa y satisfactoriamente según lo pactado hasta la fecha, las garantías exigidas para la ejecución del contrato se encuentran vigentes y ajustadas a los límites de existencia y extensión de los riesgo(s) amparado(s), exigidos para avalar las obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la extensión del presente contrato.

En cuanto a la verificación de la ejecución del servicio prestado y las obligaciones pactadas se dio el cumplimiento de los aspectos, técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual, el Supervisor hace constar:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1). Colaborar en la preparación y corrección de documentos sujetos a los tramites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de Recursos y permiso de escrituración.	1	42	42	
2). Apoyo en el estudio y revisión de documentos de acuerdo con la normatividad vigente.	1	35	35	
3). Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmueble destinado a vivienda.	1	30	30	
4). Apoyo en el estudio y revisión de modelos de	1	20	20	

Powered by CamScanner

contratos de fiducia mercantil.				
5) Apoyo en el estudio y revisión de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda	1	10	10	
6) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados.	1	42	42	
7) Apoyar en las investigaciones administrativas que se adelantaran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda.	1	57	57	
8) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.	1	50	50	
9) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.		120	120	

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha:

	CONCEPTO	VALOR	FECHA
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO (Registro Presupuestal)	$12.000.000	28/06/2013
2	ADICIONES (Registro Presupuestal)	$00.oo	
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$2.000.000	
	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 00.oo	

Constancia de aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales del Contratista:

MES DE APORTES	PLANILLA PILA NUMERO	VALOR DE APORTES AL CONTRATO
JULIO	8424173281	$168.020
	8424867400	$60.880
AGOSTO	8424867439	$230.500
SEPTIEMBRE	8425647432	$228.700
OCTUBRE	8426403671	$228.500
NOVIEMBRE	8427253547	$228.900
DICIEMBRE	8428009979	$228.200

El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Chia, queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.

Con nuestras firmas damos fe que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores cancelados y por cancelar con esta acta (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la calidad de los servicios suministrados, y certificamos que se ejecutaron todos y cada uno de los ítems que formaron parte integral del respectivo contrato Así mismo se cumplió con lo que aquí se da por terminado.

MIRIAM SUTA RODRIGUEZ
Supervisor

SANTIAGO ECHANDIA GUIERREZ
Secretario de Planeacion

Powered by CamScanner

Con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2.013)

GUILLERMO VARELA ROMERO
Alcalde Municipal

MONICA MARIA MARIÑO BLACO
El Contratista

Powered by CamScanner

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI-

CERTIFICA

Que, **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.082.891.705 expedida en Santa Marta (Magdalena) estuvo vinculada con este Instituto dentro de la planta de personal desde el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), hasta el veintisiete (27) de julio de dos mil veintitrés (2023) en el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 07, del Área Funcional: Oficina Jurídica y de Contratación, con vinculación en provisionalidad desempeñando las siguientes funciones:

Propósito Principal: Aplicar los conocimientos especializados, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración acorde con las funciones del área y encaminados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Funciones esenciales:

1. Desarrollar y apoyar los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Aplicar los diferentes mecanismos de gestión del suelo en el municipio de Chía.
3. Elaborar y ejecutar instrumentos del ordenamiento territorial y gestión urbanística.
4. Apoyar el proceso para el desarrollo de planes parciales y unidades de actuación urbanística.
5. Coordinar a nivel interinstitucional la redistribución de cargas y beneficios en procesos urbanísticos para la compensación y/o traslado.
6. Desarrollar las actividades jurídicas para la adquisición predial observando las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyar la ejecución del plan de gestión social en los diferentes proyectos.
8. Desarrollar los procesos necesarios para llevar a cabo el saneamiento jurídico y legalización de predios baldíos, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes dados en cesión al Municipio, y otras figuras, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Desarrollar las actividades, trámites, conceptos y diligencias que le sean requeridos para el desarrollo de la acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte la entidad o en los que tenga interés, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás proyectos que se adelanten.
11. Sustanciar y adelantar los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en contra los servidores públicos de la entidad y que le sean asignados.
12. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos contractuales.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y/o los que deba suscribir el gerente.
14. Presentar propuestas ante el comité de conciliación sobre el uso o no uso de mecanismos jurídicos de acuerdo al caso estudiado.
15. Preparar defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad aplicable.
16. Tramitar el fallo ejecutoriado y/o conciliación con base en los procedimientos establecidos.
17. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado.

Powered by CamScanner

18. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y administrativos que adelanten otras entidades públicas o privadas, en los cuales tenga interés la entidad y le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y competencias para tal fin.
21. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
22. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
24. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
26. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
27. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
28. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado presentada con radicación No. 20245800002692.

NANCY JANNETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera – Jefe de personal

Elaboró: Stella Soto - Profesional Universitario

Archivar: Historias Laborales/Certificado laboral

Powered by CamScanner

CAMACOL
BOGOTÁ & CUNDINAMARCA
Construyendo MÁS+

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CÁMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

La señora MONICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta, laboró en la Cámara Regional de la Construcción de Bogotá y Cundinamarca, desempeñando el cargo de Asesora Jurídica desde el día diecinueve (19) de febrero de 2024 hasta el día dieciséis (16) de mayo de 2024.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

DANIEL GÓMEZ

DANIEL ALEJANDRO GÓMEZ HIGUERA
Director Administrativo y Financiero

L.A.

Powered by CamScanner

021

No. 0351 - 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.082.891.705 expedida en Santa Marta, laboró con la administración municipal.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de julio de 2015 al 1 de marzo de 2016, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección de Urbanismo del Departamento Administrativo de Planeación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los trámites en materia urbanística y planes de vivienda conforme a los parámetros establecidos.
2 - Proyectar la matricula del arrendador, permisos, registros y demás trámites legales de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
3 - Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas
4 - Emitir conceptos conforme a los parámetros definidos.
5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 2 de marzo de 2016 al 11 de marzo de 2018 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina del personal de la Alcaldía de la planta de educación según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos y dentro de los plazos fijados
2 - Elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades identificadas

Powered by CamScanner

3 - Liquidar oportunamente los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los funcionarios acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4 - Elaborar y socializar el estudio técnico y financiero de proyección de planta de personal conforme a los parámetros establecidos
5 - Realizar el proceso de inducción y reinducción conforme a los procedimientos establecidos
6 - Llevar y mantener actualizados los registros de las situaciones administrativas que correspondan y afecten la nómina garantizando la veracidad y exactitud de los mismos.
7 - Tramitar el pago y liquidación mensual de las cesantías conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía
8 - Dirigir la implementación del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias
9 - Recibir y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los funcionarios que deban ser incluidas en la nómina de acuerdo a los parámetros establecidos
10 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 15 de marzo de 2018 al 8 de junio de 2018, se desempeñó como Consejero de Justicia, código 032, grado 04, su vinculación fue como supernumerario, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9° del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
6- Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
8 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

Del 18 de junio de 2018 al 30 de diciembre de 2019, se desempeñó como Consejero de Justicia, código 032, grado 04, su vinculación fue de libre nombramiento y remoción, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

Powered by CamScanner

1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9° del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
6- Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
8 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el historial laboral de la servidora pública y a solicitud de la interesada.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 12 de febrero del 2024
Proyecto: Jeimmy Parra – Sc - D.F.P.

Powered by CamScanner

A QUIEN INTERESE

Yo LUIS ENRIQUE ROMERO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 17.342.285 de Villavicencio, **CERTIFICO** que MONICA MARÍA MARIÑO BLANCO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta, presto sus servicios profesionales de ABOGADA en mi oficina. La abogada MARIÑO tuvo como obligación brindar el soporte jurídico, sustanciando los diferentes asuntos que se tramitaban en el despacho.

Fecha de Inicio: Agosto 01 de 2014. **Fecha de Terminación:** Enero 10 de 2015

Obligaciones especiales de la Abogada Mariño:

1. Elaboró conceptos jurídicos sobre los negocios que cursaban en el despacho para interponer demandas y recursos en la Jurisdicción Civil y Contenciosa Administrativa y conciliaciones ante diferentes centros de conciliación y la Procuraduría General de la Nación.

2. Adelantó estudios de títulos de los predios que eran objeto de acciones de saneamiento jurídico ante las diferentes notarías del Círculo de Bogotá y las oficinas de registro de instrumentos públicos.

3. Realizó control, seguimiento e impulso a los distintos trámites y negocios del despacho en las notarías asignadas, así como al proceso de calificación y registro en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Capital (Norte, Sur y Centro).

4. Realizó control, seguimiento e impulso a los distintos procesos judiciales que se llevan en la oficina.

5. Suministró de manera oportuna los informes de las gestiones que le fueron asignados y apoyó la gestión de la oficina ante los diversos clientes y empresas contratantes de nuestros servicios.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de marzo de 2018.

Cordialmente,

LUIS ENRIQUE ROMERO
C.C. 17.342.285 de Villavicencio
97.171 del C.S.J.

NIT. 900.160.009-6

CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO

Entre los suscritos a saber, de una parte **TOYAMA BOGOTA S.A.**, identificada con Nit Nº. 900.160.009-6, representada legalmente por la Doctora **LUZ ANGELA GAITAN SANCHEZ**, mujer, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía 51.931.824 de Bogotá., empresa con domicilio y residencia actualmente en el municipio de Chía. El Doctor **LUIS ALEJANDRO PRIETO GONZALEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No.19.296.484 de Bogotá en calidad de subgerente suscribe el presente contrato y quien en adelante se llamara **EL CONTRATANTE**, y de otra parte **MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**, estudiante de Derecho de la Universidad Sergio Arboleda, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.082.891.705 de Santa Marta (Magdalena), quien en adelante se denominara **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato a término fijo que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. Contratar la asesoría jurídica de **EL CONTRATISTA,** en la revisión y desarrollo de todos y cada uno de los contratos en cualquier materia relacionada con el Derecho, investigar productos, empresas y fábricas, que tengan que ver con el desarrollo de **LA CONTRATANTE** y con quienes se pueda llegar a suscribir sociedades, contratos, convenios, etc.; recibir, contactar, obtener y participar reuniones sociales y de negocios, asistir en las acciones que se consideren pertinentes en contra de personas naturales o jurídicas que se requiera demandar o que demanden a la empresa, colocar al servicio de la empresa toda la iniciativa y credibilidad posible para prevenir acciones, perdidas, sanciones, etc.; **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Revisar, corregir, aclarar, modificar, asesorar respecto de todos y cada uno de los documentos jurídicos que sean puestos a disposición de **LA CONTRATANTE 2.** Rendir un informe jurídico a **LA CONTRATANTE**, en el momento que sea solicitado o a iniciativa propia cuando así lo requiera el desarrollo del objeto social de la compañía**. 3.** Asistir cuando se considere conveniente a los comités técnicos de los proyectos, haciendo las recomendaciones que crea pertinentes o poniendo en conocimiento de los asistentes las decisiones que se deben tomar, en materia jurídica **4.** Asesorar en el cumplimiento de los deberes contractuales la entidad. **5.** Elaboración de contratos con arreglo a las disposiciones civiles comerciales y demás afines establecidas en la legislación nacional. **6**. Elaborar conceptos y respuestas jurídicas con arreglo a las funciones societarias **7.** Y demás funciones relacionadas con el cargo de Asesoría jurídica **CLAUSULA TERCERA. DOMICILIO.** Las funciones contratadas se ejercerán en la autopista norte kilometro 19 costado oriental **CLAUSULA CUARTA. JORNADA DE TRABAJO.** De lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:30 P.M. con una hora de almuerzo y sábados de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. **CLAUSULA QUINTA CONFIDENCIALIDAD**. El abogado se compromete a guardar la debida reserva profesional que le obliga la

NIT. 900.160.009-6

Ley, en los negocios de la contratante. **CLAUSULA CUARTA. LA CONTRATANTE** cancelara los gastos a **EL CONTRATISTA**, de todos los desplazamientos terrestres que en razón de sus funciones deba adelantar **CLAUSULA QUINTA. VALOR DE LOS HONORARIOS Y FORMA DE PAGO. LA CONTRATANTE** cancelará a **LA CONTRATISTA** la suma de seiscientos sesenta y tres mil pesos ($663.000)Mcte, Que serán cancelados mes vencido. **CLAUSULA SEXTA**. El término de duración de este contrato es de ocho meses a partir de la fecha de suscripción del mismo, e igualmente se podrá dar por terminado de común acuerdo entre las partes o por incumplimiento de una de ellas. Se firma en el Municipio de Chía, Cundinamarca a los 16 día del mes de abril del 2011.

LUIS ALEJANDRO PRIETO GONZALEZ
C.C. 19.296.484 De Bogotá
TOYAMA BOGOTA S.A.
SUBGERENTE

Mónica Mariño Blanco

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO
C.C. 1.082.891.705 de Santa Marta (Mag)