EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.108.764.213, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 590-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA CON ESPECIALIZACIÓN DE GERENCIA PÚBLICA PARA APOYAR LA GESTIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	15/09/2023	
FECHA INICIAL	15/09/2023	
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000)	
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de	

	trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1) Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4) Apoyar en la implementación de los lineamientos, estrategias y actividades diseñadas por la Gobernación de Sucre para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5) Apoyar el proceso de formulación, presentación y registro de los programas y proyectos de la Secretaría de Salud. 6) Cumplir con los compromisos que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de las funciones del Área de Planeación de la Secretaría de Salud Departamental.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-590-2023** se expide a solicitud de **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET** en Sincelejo, a los 17 días del mes de enero 2024.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.108.764.213, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 289-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA CON ESPECIALIZACIÓN DE GERENCIA PÚBLICA PARA APOYAR LA GESTIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE..		
FECHA DE FIRMA	10/04/2023	
FECHA INICIAL	11/04/2023	
VALOR TOTAL	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)	
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de		

	trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1) Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4) Apoyar en la implementación de los lineamientos, estrategias y actividades diseñadas por la Gobernación de Sucre para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5) Apoyar el proceso de formulación, presentación y registro de los programas y proyectos de la Secretaría de Salud. 6) Cumplir con los compromisos que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de las funciones del Área de Planeación de la Secretaría de Salud Departamental.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-289-2023** se expide a solicitud de **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET** en Sincelejo, a los 17 días del mes de enero 2024.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario

A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET, Identificado con cedula número **1.108.764.213** de Toluviejo, Sucre, estuvo vinculado a través del contrato de prestación de servicio con esta entidad como **CAPACITADOR EN GESTIÓN Y GERENCIA PUBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (JUNTAS DE ACCIONES COMUNALES Y VEEDURÍAS) DEL MUNICIPIO DE COROZAL, SUCRE".** Durante el periodo comprendido entre el 26 de octubre de 2022 hasta el 26 de noviembre de 2022, cargo en el cual se desempeñó de manera responsable, cumpliendo con lo establecido en el contrato. Y por parte de la corporación paz y salvo por sus servicios prestados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS:

a). Cumplir en forma oportuna el objeto y las actividades acordadas.
b) Aportar su experiencia y los conocimientos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
c) Guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre el servicio prestado, el cual no podrá divulgarse sin la previa autorización escrita de EL CONTRATANTE.
d) Absolver las consultas que EL CONTRATANTE le solicite, relacionadas con el objeto de este contrato.
e) Suministrar por su cuenta y riesgo, el transporte necesario para desplazarse a los lugares en donde deban realizarse las actividades objeto de este contrato.
f) Prepara temática a desarrollar previamente al cronograma establecido a través de medio visuales pedagógicos como PowerPoint, PDF, Word entre otros que les permita a los presidentes de la JAC acceder a dicho material pedagógico.
g) Asistir a las reuniones en los días y horas previamente informados por EL CONTRATANTE; con el fin de informar y ajustar la ejecución del contrato.
h) Realiza capacitación a los presidentes de la JAC del Municipio de Corozal sobre la temática Gestión pública desde dos perspectivas: **1.** Una relacionada desde el enfoque control ciudadano a la gestión pública de las diferentes autoridades municipales, departamentales y nacionales. **2.** Desde la perspectiva de las Juntas de Acción Comunal como gestores de proyectos con entidades públicas de orden territorial y nacional.
i). Tener vigente al momento de prestar sus servicios profesionales en virtud de este contrato, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social.

j) Responder ante EL CONTRATANTE por los daños y/o perjuicios ocasionados a éste o a sus empleados; así como a sus bienes, con motivo de cualquier acción u omisión.
k) Garantizar la mejor calidad con respecto a la ejecución de las actividades y entregables señalados en la cláusula segunda. tal sentido, deberá subsanar inmediatamente cualquier incumplimiento total o parcial identificado por EL CONTRATANTE y en caso de no recibirlos a completa En satisfacción, EL CONTRATANTE se reserva el derecho de contratar con un tercero idóneo la terminación de las actividades y entregables, caso en el cual EL CONTRATISTA asumirá, a título de perjuicios, el valor de los honorarios facturados por el tercero; para lo anterior, EL CONTRATANTE, podrá deducir tales sumas de dinero de los honorarios que pueda adeudarle.
m) Cumplir todas las demás obligaciones que se derivan de la naturaleza de este contrato y aquellas establecidas en la propuesta y demás anexos.

Para mayor constancia, se firma en el municipio de Sincelejo Sucre, a los 26 días del mes de noviembre del 2022.

Atentamente,



JORGE ENRIQUE GARCIA ORTEGA
Representante Legal FUNPADER.
CC 1.102.816.018

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.108.764.213, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 180 de 2022.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 180 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica en las áreas temáticas que le sean asignadas por la Escuela de Alto Gobierno para atender los municipios del Nodo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proponer plan de trabajo que permita la puesta en marcha de las líneas estratégicas de la Escuela de Alto Gobierno en el nodo de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Apoyar la articulación y coordinación de las actividades de la Escuela de Alto Gobierno con las autoridades municipales en el área de influencia del nodo, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 3. Facilitar la coordinación entre las actividades desplegadas por la Escuela de Alto Gobierno y las adelantadas por el Programa Integral de Fortalecimiento Académico y territorial en el nodo. 4. Promover la participación de la población de alto gobierno del nodo en las actividades de capacitación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 5. Proponer y liderar el desarrollo de actividades de acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica dirigidas a la población de alto gobierno del nodo y según lineamientos del área. 6. Adelantar el registro de la participación de los funcionarios de alto gobierno en las actividades de capacitación y asistencia técnica desarrolladas por la Escuela de Alto Gobierno en el Nodo. 7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de las actividades desarrolladas en el Nodo por la Escuela de Alto Gobierno. 8. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y de retroalimentación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 9. Elaborar informes mensuales de ejecución del plan de trabajo del nodo de acuerdo con los lineamientos de la Escuela de Alto Gobierno. 10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($48.000.000). **Adición Nº 1:** DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000).
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) y/o proporcional a fracción de mes.
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prórroga Nº 1.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de diciembre de 2022, a solicitud de la interesada.

DIANA MILENA TORRES SUÁREZ
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET, Identificado con cedula número **1.108.764.213** de Toluviejo, Sucre, estuvo vinculado a través del contrato de prestación de servicio con esta entidad como **COORDINADORA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA Y BUEN CIVISMO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIFERENTES MÉTODOS COMUNICATIVOS DIDÁCTICOS EN EL MUNICIPIO DE COROZAL, SUCRE.** Durante el periodo comprendido entre el 21 de noviembre de 2022 hasta el 21 de diciembre de 2022, cargo en el cual se desempeñó de manera responsable, cumpliendo con lo establecido en el contrato. Y por parte de la corporación paz y salvo por sus servicios prestados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS:

a) Cumplir en forma oportuna el objeto y las actividades acordadas.
b) Aportar su experiencia y los conocimientos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
c) Guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre el servicio prestado, el cual no podrá divulgarse sin la previa autorización escrita de EL CONTRATANTE.
d) Absolver las consultas relacionadas con el objeto de este contrato.
e) Realizar las contrataciones de prestaciones de servicio del personal requerido para la ejecución de las diferentes actividades.
f) Coordinar con la secretaría Administrativa de gobierno e inclusión social.
g) Coordinar los espacios y logísticas necesaria para óptimo desarrollo de los eventos.
h) Coordinar el cronograma de actividades a realizar.
i) Recepcionar las evidencias de cada una de las actividades contratadas por la alcaldía a la corporación.
j) Custodiar los soportes de gastos y planillas de asistencias de las actividades desarrolladas.
k) Elaboración de informes a presentar ante la Alcaldía Municipal de Corozal Sucre.
l) Tener vigente al momento de prestar sus servicios profesionales en virtud de este contrato, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
m) Suministrar por su cuenta y riesgo, el transporte necesario para desplazarse a los lugares en donde deban realizarse las actividades objeto de este contrato. EL CONTRATANTE; con el fin de informar y ajustar la ejecución del contrato.
n) Tener vigente al momento de prestar sus servicios profesionales en virtud de este contrato, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social. o)

Responder ante EL CONTRATANTE por los daños y/o perjuicios ocasionados a éste o a sus empleados; así como a sus bienes, con motivo de cualquier acción u omisión.

o) Garantizar la mejor calidad con respecto a la ejecución de las actividades y entregables señalados en la cláusula segunda. tal sentido, deberá subsanar inmediatamente cualquier incumplimiento total o parcial identificado por EL CONTRATANTE y en caso de no recibirlos a completa en satisfacción, EL CONTRATANTE se reserva el derecho de contratar con un tercero idóneo la terminación de las actividades y entregables, caso en el cual EL CONTRATISTA asumirá, a título de perjuicios, el valor de los honorarios facturados por el tercero; para lo anterior, EL CONTRATANTE, podrá deducir tales sumas de dinero de los honorarios que pueda adeudarle. m) Cumplir todas las demás obligaciones que se derivan de la naturaleza de este contrato y aquellas establecidas en la propuesta y demás anexos.

Para mayor constancia, se firma en el municipio de Sincelejo Sucre, a los 21 días del mes de noviembre del 2022.

Atentamente,



JORGE ENRIQUE GARCIA ORTEGA
Representante Legal FUNPADER.
CC 1.102.816.018



EL SUSCRITO GERENTE DEL CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO E.S.E CERTIFICA:

Que la señora **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET,** identificada con cedula de ciudadanía No.1.108.764.213 expedida en Toluviejo (Sucre), laboró en esta entidad a través de contrato de prestación de servicio con objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GERENCIA Y APOYO AL ÁREA FINANCIERA DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ DE TOLUVIEJO"** de 03 de febrero a 31 de marzo de 2020, y ampliando su objeto contractual a partir del 01 de abril de 2020 hasta 31 de diciembre, quedando de la siguiente formas **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GERENCIA Y APOYO AL ÁREA FINANCIERA Y CONTAR CON DISPONIBILIDAD CUNADO SE REQUIERA PARA ENFRENTAR LA MERGENCIA DEL VIRUS (COVID-19) DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ DE TOLUVIEJO"**

Mediante los contratos que a continuación se relacionan:

DURACION DEL CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO	NUMERO DE MESES EJECUTADOS
03 de febrero a 31 de marzo de 2020	N°047	2
01 de abril al 30 de junio de 2020, con adición No.1 del 01 de julio al 31 de julio.	N°096	4
03 de agosto a 30 de septiembre de 2020	N°153	2
01 de octubre a 31 de octubre de 2020	N°202	1
03 de noviembre a 02 de diciembre de 2020	N°257	1
03 de diciembre a 31 de diciembre de 2020	N°307	1
04 de enero al 03 de abril de 2021	N°018	3
05 de abril al 04 de julio de 2021	N°081	3
05 de agosto al 05 de octubre de 2021	N°135	3
06 de octubre al 31 de diciembre de 2021	N°207	3
TOTAL, MESES EJECUTADOS		**23 meses**

Desarrollando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Prestar apoyo en lo referente a la planeación estratégica a la gerencias y área financiera en forma presencial, a través de internet al igual que por vía telefónica cuando se requiera
2. Brindar acompañamiento administrativo, financiero y económico, en área gerencial y las diferentes dependencias administrativas y de control interno.



3. Apoyar y acompañar a la gerencia y equipo de trabajo en la actualización e implementación, de los diferentes planes institucionales y estratégicos con los que debe contar la E.S.E San José de Toluviejo.
4. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de presupuesto.
5. Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se deriven del área.
6. Revisar los actos administrativos que la gerencia solicite.
7. Asistir en representación de la E.S.E en reuniones y demás actividades oficiales, relativo al ámbito de sus funciones, cuando medie la delegación o asignación.
8. Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran para el análisis de las acciones económicas, gerenciales y administrativas que se deben iniciar a fin de proteger los intereses de la ESE.
9. Entregar un informe mensual de actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
10. Acreditar el pago de los aportes a que haya lugar en cumplimiento de la ley 789 de 2002y la ley 828 de 2003 en los términos que exija y mantenerse a paz y salvo con los mismo.
11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la ESE o autoridad competente, en especial con las actividades establecidas dentro del plan de acción frente a la contención del COVID-19, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, (***Obligación asignada inicialmente desde el 01 de abril de 2020***).
12. Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Para constancia se firma en Toluviejo Sucre, a los tres (03) de enero del mes de enero de 2022.

LUIS DAVID MARTINEZ ROMERO.
Gerente del centro de Salud San José de Toluviejo.

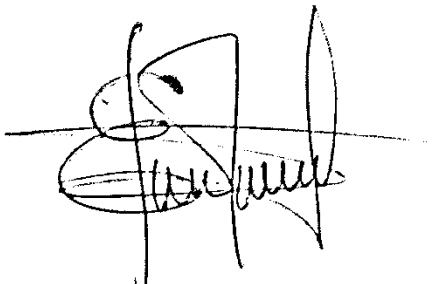
CORPOINTEGRAL
Por un Desarrollo Sostenible y Solidario.

A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET, Identificado con cedula número **1.108.764.213** de Toluviejo, estuvo vinculado a esta entidad como **CORIDINADORA**, para el desarrollo del **DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MINIMA CUANTIA Nº 017-2021**, suscrito entre el municipio de Corozal y la entidad contratante cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR OPERATIVA Y LOGISTICAMENTE EL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA ALIMENTARIA EN LA POBLACIÓN VULNERABLE EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN JÓVENES, MUJERES Y HOMBRES EN EL MUNICIPIO DE COROZAL, SUCRE"**. Durante el periodo comprendido entre el 06 de septiembre al 06 de noviembre del 2021, cargo en el cual se desempeñó de manera responsable, cumpliendo con lo establecido en el contrato.

ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS:

- Realizar las contrataciones de prestaciones de servicio del personal requerido para la ejecución de las diferentes actividades.
- Coordinar con la secretaria Administrativa de gobierno e inclusión social, secretaria de desarrollo económico y Secretaria de Salud las diferentes actividades y la focalización de la población a beneficiar.
- Coordinar los espacios y logísticas necesaria para óptimo desarrollo de los eventos
- Coordinar el cronograma de actividades a realizar.
- Recepcionar las evidencias de cada una de las actividades contratadas por la alcaldía a la corporación.
- Custodiar los soportes de gastos y planillas de asistencias de las actividades desarrolladas.
- Elaboración de informes a presentar ante la Alcaldía Municipal de Corozal Sucre.



ELIAS FUENTES RUIZ
C.C. N° 1.108.764.213

Corozal, 03 de Septiembre de 2021

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COROZAL, SUCRE

CERTIFICA:

Que la señora **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET,** identificada con cedula de ciudadanía No.1.108.764.213 expedida en Toluviejo (Sucre), prestó sus servicios a esta entidad a través de contrato de prestación de servicio **PSP-042 DE 2021** con objeto ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES SECTORIALES RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA DE REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE COROZAL -SUCRE."***; por el termino de tres (03) meses, comprendidos desde el día 10 de Mayo de 2021 hasta el 10 de Agosto de 2021.

Desarrollando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en lo referente a la planeación estratégica en la actualización de los planes sectoriales relacionado a la población víctima, que, en forma presencial y a través de la mediación remota (internet, por vía telefónica)
2. Apoyar y brindar acompañamiento a la secretaria Administrativa, de Gobierno e Inclusión Social, relacionado con el proceso de anualización de la vigencia 2021 del Plan Operativo Anual del Plan de Atención Territorial (PAT).
3. Apoyar y brindar acompañamiento a la secretaria Administrativa, de Gobierno e Inclusión Social, relacionado con la actualización del Plan de Contingencia para la atención a las víctimas.
4. Apoyar y brindar acompañamiento a la secretaria Administrativa, de Gobierno e Inclusión Social, relacionado con la verificación para su desarrollo de acciones contenidas del Plan Integral de Prevención a violaciones de Derechos Humanos e infracciones al DIH.
5. Asistir en representación de la entidad y demás actividades oficiales, relativo al ámbito de sus funciones, cuando medie la delegación o asignación.
6. Asistir y Apoyar en la socialización de las actualizaciones de los respectivos planes que se requiera, en el marco del Subcomité de Prevención, Protección y Garantía de NO repetición y el Comité territorial de Justicia Transicional.
7. Apoyar en la proyección el Plan Operativo de Sistemas de Información.
8. Asesorar de manera general todo lo respectivo a la implementación de la Política Pública de atención y reparación integral a víctimas.

Secretaría de Asuntos Jurídicos ALCALDÍA MUNICIPAL COROZAL SUCRE "Todos Hacemos el Cambio"

9. Entregar un informe mensual de actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
10. Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
11. Mantener la reserva profesional sobre información que le sea suministrada por la ejecución del objeto del contrato.
12. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia.
13. El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar.
14. Cumplir con el pago de los aportes al sistema se seguridad social en salud, pensión y riesgo laborales, por el termino de duración del presente contrato.
15. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.
16. Las demás que sean asignadas que se guarden relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Corozal - Sucre, a los a los tres (03) días del mes de Septiembre de 2021.

LIBARDO ANDRÉS PEREZ VERBEL
Secretario Jurídico y de Asuntos Contractuales.

CORPOINTEGRAL
Por un Desarrollo Sostenible y Solidario.

A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET, Identificado con cedula número **1.108.764.213** de Toluviejo, estuvo vinculado a esta entidad como **CORIDINADORA**, para el desarrollo del **DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº CD-PSP-CS- 092-2020**, suscrito entre el municipio de Corozal y la entidad contratante cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO «PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE COROZAL, SUCRE"**. Durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020, cargo en el cual se desempeñó de manera responsable, cumpliendo con lo establecido en el contrato.

ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS:

- Realizar las contrataciones de prestaciones de servicio del personal requerido para la ejecución de las diferentes actividades.
- Coordinar con la secretaria Administrativa de gobierno e inclusión social, la clasificación grupal de los funcionarios de la alcaldía municipal a capacitar.
- Coordinar los espacios y logísticas necesaria para óptimo desarrollo de los eventos.
- Coordinar el cronograma de capacitación.
- Recepcionar las evidencias de cada una de las actividades contratadas por la alcaldía a la corporación.
- Custodiar los soportes de gastos y planillas de asistencias de las actividades desarrolladas.
- Elaboración de informes a presentar ante la Alcaldía Municipal de Corozal Sucre.

Para mayor constancia, se firma en el municipio de Sincelejo Sucre, a los 08 días del mes de noviembre del 2021.

Para mayor constancia, se firma en el municipio de Sincelejo Sucre, a los 31 días del mes de diciembre del 2020.

ELIAS FUENTES RUIZ
C.C. N° 1.108.764.213

A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET, Identificada con cedula número **1.108.764.213** de Toluviejo, estuvo vinculada a esta entidad como **CORIDINADORA**, para el desarrollo del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Nº **CD-PSP-CS-028-2020**, suscrito entre el municipio de Corozal y la entidad contratante cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (PISCC) 2020- 2023 DEL MUNICIPIO DE COROZAL EN TIEMPOS DE COVID-19".** Durante el periodo comprendido entes dos (02) de mayo al 30 de junio del 2020, cargo en el cual se desempeñó de manera responsable, cumpliendo con lo establecido en el contrato.

Para mayor constancia, se firma en el municipio de Sincelejo Sucre, a los 30 días del mes de junio del 2020

Eliana Ruiz Herrera

ELIANA RUIZ HERRERA
C.C. No. 1.064.186.186 Planeta Rica
REPRESENTANTE LEGAL DE CEMFOCOL

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE TOLUVIEJO SUCRE

CERTIFICA.

Que la señora **LISETH PAOLA PATERNINA PALMET,** identificada con cedula de ciudadanía No.1.108.764.213 expedida en Toluviejo (Sucre), Laboró en esta entidad en el cargo de Secretaria de Despacho Código 20 Grado 2, **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**; desde el día 04 de enero de 2016 hasta el 02 de enero de 2020, en nómina de planta administrativa.

Desarrollando las siguientes funciones.

1. Responder por la administración del talento humano y la logística en la alcaldía municipal, así como por la adecuada coordinación de las acciones desarrolladas por la Administración Central, con el concejo municipal, los Institutos Descentralizados y las Entidades Privadas y Públicas de todos los niveles, en lo que hace referencia a la oportuna y veraz comunicación que consolide la identidad institucional y la imagen municipal.

2. Dirigir, coordinar y controlar el talento humano que presta servicios a la administración municipal.

3. Coordinar con la Secretaria de Hacienda Municipal la elaboración del plan anual de compras, en el cual se incorporaran los planes de cada dependencia.

4. Coordinar la prestación de servicios de aseo, y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos, etc.

5. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

6. Dirigir, coordinar y controlar el talento humano que presta servicios a la administración municipal.

7. Coordinar con la Secretaria de Hacienda Municipal la elaboración del plan anual de compras, en el cual se incorporaran los planes de cada dependencia.

8. Coordinar la prestación de servicios de aseo, y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos, etc.

9. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

10. Organizar los servicios de celaduría de las edificaciones del municipio.
11. Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.

12. Velar por el cumplimiento de las obras que ejecute la administración, los servicios que preste y/o contratos en materia de bienestar social.

13. Asesorar al Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, lo derechos civiles y la honra y bienes de los ciudadanos.

14. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que por ausencia o incapacidad de este, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.

15. Formular y ejecutar la acción operativa del gobierno, en todas las materias que tengan que ver con las actuaciones administrativas, de policía, de protección al menor, conforme a los procedimientos y disposiciones regulados por la Constitución y la Ley.

16. En relación con juegos, rifas y espectáculos y difusión de música velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos, espectáculos (SAYCO Y ACIMPRO) en el municipio. Al respecto deberá coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas y espectáculos.

17. Con relación con el control de actividades privadas y la defensa del espacio público, expedir permisos e imponer sanciones.

18. Controlar y vigilar los requisitos de funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios abiertos al público.
19. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las Juntas de Acción Comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal y la organización de los corregimientos.

20. Fomentar el nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión, asesorando a los grupos comunitarios sobre legislación vigente en materia de participación.

21. Proponer e impulsar la ejecución de las políticas del gobierno en materia educativa para promover el espíritu cívico, los valore y principios de convivencia ciudadana y el respeto hacia el interés público.

22. Procurar espacios de participación de las organizaciones comunitarias y veedurías ciudadanas en la vigilancia de la gestión pública y en la participación de los programas de desarrollo económico social del municipio.

23. Concertar con el sector público y privado, la comunidad y las organizaciones de participación comunitaria, las políticas, estrategias y proyectos de desarrollo comunitario.

24. Las demás funciones acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

- **OTRAS FUNCIONES:**

1. Secretaria técnica del comité civil y de convivencia del municipio de Toluviejo, constituido a través del decreto No. 56 del 2017.
2. Consejo de Seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2615 de 1991 en su Artículo 9° que dispone "Los Consejos de Seguridad se reunirán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean citados por los funcionarios que los presiden".
3. Secretaria Técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Toluviejo, designada por el Alcalde Municipal de Toluviejo – Sucre, según Acto Administrativo Decreto No. 68 de fecha 18 de Abril de 2016, el cual se encuentra vigente mediante el decreto modificatorio No. 84 del 16 de mayo del 2017. Con base a lo señalado en el Parágrafo 2° del Artículo 253 del Decreto 4800 de 2011, "que estipula deléguese la Secretaria Técnica de este Comité a la Secretaria General y de Gobierno".
4. Secretaria técnica del "subcomité de prevención, protección y garantía de no repetición a las víctimas del conflicto armado del municipio de Toluviejo – Sucre", según el artículo No. 8 del acto administrativo Decreto No. 37 del 2016.
5. Secretaria Técnica del comité municipal de lucha contra la trata de personas según artículo tercero del decreto No. 47 del 28 de marzo del 2016.
6. Fortalecimiento de la participación ciudadana, con el acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal (JAC), y a la constitución de la red de veedurías y participación ciudadana.
7. Secretaria del comité de seguimiento electoral de municipio de Toluviejo.
8. Secretaria Técnica de Discapacidad designado mediante decreto No. 09 del 05 de febrero del 2018.
9. Secretaria Técnica del Comité Municipal de Discapacidad designado mediante decreto No. 09 del 05 de febrero del 2018.

10. Secretaria técnica de consejo intersectorial municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y se dictan otras disposiciones, reglamentado a través del decreto No. 06 de 2018.
11. Secretaria técnica del Consejo Territorial De Paz, Reconciliación y Convivencia del Municipio de Toluviejo, constituido a través de acuerdo No.13 del 11 de diciembre de 2017 y la ley 885 de 26 de mayo de 2017.
12. Secretaria Técnica del Consejo de Gobierno del municipio de Toluviejo.

Para constancia se firma en Toluviejo Sucre, a los a los siete (07) días del mes de enero de 2020.

RODIER VITAL ANACHURYS
Coordinador Administrativo
Municipio de Toluviejo.

DECRETO No. 01
Enero 4 2016

"Por medio del cual se hace un nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TOLUVIEJO (Sucre)

En uso de sus atribuciones constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 numeral 3, y legales, en especial la Ley 136 de 1.994, Artículo 91, y

CONSIDERANDO:

- Que es facultad constitucional y legal de los Alcaldes Municipales el nombramiento y remoción de los funcionarios de sus dependencias.
- Que actualmente se encuentra vacante el cargo de Secretario de Despacho Código 20 Grado 2 empleado de libre nombramiento y remoción.
- Que es necesario la vinculación de un ciudadano para ocupar el cargo Secretario de Despacho Código 20 Grado 2 previo el lleno de los requisitos legales en consecuencia.

DECRETA.

ARTICULO PRIMERO: Nómbrese al señor (a) **LISETH PAOLA PATERNINA PALMETH**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía número 1.108.764.213 expedida en Toluviejo, en el cargo de Secretario de Despacho Código 20 Grado 2, con base en lo expuesto en la parte motiva de este acto.

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de este acto a la oficina de recursos humanos para lo de su competencia.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Toluviejo (Sucre) el día cuatro (4) de enero de dos mil Dieciséis (2016).

HERMES MATILDO COLON ROCHA
Alcalde Municipal

ACTA DE POSESIÓN ( )

En Toluviejo Departamento de Sucre a Cinco (5) de Enero de dos mil Dieciseis (2016) se presentó al despacho de la Alcaldía Municipal el (la) señor(a) LISETH PAOLA PATERNINA PALMET con el objeto de tomar posesión del cargo de Sec pesp. cod 20 gr. 2 de _____ para la cual ha sido nombrado(a) en _____ por Decreto No. 01 de _____ de _____ del mes de Enero 4 de 2016

El señor Alcalde le recibió el juramento legal, bajo cuya gravedad y penas prometió desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Para constancia, se firma como aparece y se adhieren estampillas de Timbre Nacional por valor de _____ ($) equivalente _____ sobre el sueldo mensual de $_____ _____ y por ser el nombramiento en _____

Liseth paternina

EL POSESIONADO (FDO)

EL ALCALDE (FDO)

Edad 21 años Natural de Sincelejo - Sucre

C. de C. No. 1 108.764.213 Expedida en Toluviejo - Sucre

Libreta Militar de _____ clase expedida en _____

Certificado Médico por el doctor: _____

Certificado de Paz y Salvo No. _____ expedido por el recaudador de Hacienda Nacional de _____

Cédula de Empleado No. _____ de _____

EL SECRETARIO (FDO)

(PAT)