EL SUSCRITO Dr. SANTIAGO GERMAN BURBANO

CERTIFICA:

Que JOHANA CAMILA CORDOBA MUÑOZ, identificada con Cedula de Ciudadania No. 1.085.308.408 expedida en Pasto (N), se encontró vinculada mediante contrato de prestación de servicios como DEPENDIENTE JUDICIAL de mi persona cuando desempeñaba el cargo de Abogado Externo de COLPENSIONES. La vinculación objeto de la presento se realizó por un periodo de Dos (2) años, con fecha de inicio de 1 de Febrero de 2014 hasta el día 3 de Febrero de 2016; donde tenía como objeto contractual: "Prestar servicios de apoyo en la Gestión de procesos en contra de la Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES, así como el reporte en bases de datos, proyección en la contestación de demandas y demás actividades del campo jurídico, con idoneidad y capacidad según sus requerimientos y en cumplimiento de sus funciones con el fin de coadyuvar al logro de metas y objetivos tanto institucionales como técnicos"

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los quince (15) dias del mes de Noviembre de 2016.

SANTIAGO GERMAN BURBANO REVELO
Cedula de Extranjería No 305030.
Abogado Especialista en Riesgos Profesionales y Seguridad Social.
Tarjeta Profesional No 160372.

Scanned by CamScanner

LA PERSONERA MUNICIPAL DE PASTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

C E R T I F I C A

Que **JOHANA CAMILA CORDOBA MUÑOZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.308.408 expedida en Pasto (N), realizo la práctica jurídica como judicante Ad – Honorem en la Personería Delegada para la Protección de los Derechos Humanos y Medio Ambiente, en virtud de la Ley 1551 de 2012; la referida presto su servicio desde el día 13 de Julio de 2016 hasta el día 20 de Abril de 2017, cumpliendo un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.

En dicha labor cumplió a cabalidad con los deberes establecidos para tal efecto, en lo concerniente al cargo de Asistente de Oficina de Derechos Humanos, desempeñando funciones jurídicas de la siguiente forma:

- Atención a personas víctimas por el conflicto armado interno.
- Procesos para restablecimiento integral que posibiliten hacer efectivo el goce de los derechos reconociendo su condición de víctima de conformidad con la Ley 1448 de 2011.
- Elaboración de tutelas para la población.
- Producción de derechos de petición para reclamación de la protección de los derechos fundamentales prescritos en la Carta Política.
- Llevar base de datos de las personas víctimas para una posible atención en el sistema de población desplazada, atendidas en el Despacho.
- Colaborar eficientemente en la actualización de los libros radicadores, tanto de quejas como de trámites que se han surtido en el Despacho.
- Oficiar a las diferentes entidades para la protección de los derechos de las victimas contemplados en la Constitución Nacional, en la Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 de 2011 y normas complementarias.
- Proyectar oficios a Oficinas adscritas a la Alcaldía Municipal de Pasto que tienen como objetivo la protección de los derechos humanos de las víctimas del conflicto armado y población en general.
- Coadyuvar solicitud para inclusión al sistema de educación de los niños, niñas y adolescentes que les sean vulnerados sus derechos.
- Contribuir en la gestión de solicitudes ante EPS con el fin de que se les dé un tratamiento integral a la Población que lo requiere.
- Hacer seguimiento a los trámites y quejas adelantados por las víctimas y población en general.

Calle 20 # 28-35 Edificio Doral Pasto, 2° y 3° Piso
Pbx (092) 7206668
e-mail personeria@personeria-pasto.gov.co
www.personeria-pasto.gov.co
Antes de imprimir este documento piense bien si es necesario hacerlo

Scanned by CamScanner

- Remitir las respuestas correspondientes a la población establecida en el Artículo 3º de la Ley 1448 de 2011 y ciudadanía en general.
- Brindar información de los requisitos para la recepción de declaración de hechos victimizántes contemplados en la Ley de Victimas.
- Las demás concordantes y coherentes con las labores afines que el cargo y la función le imponen.

Desarrollo una excelente labor en el Despacho demostrando un alto grado de responsabilidad, capacidad, compromiso, ética y profesionalismo.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los Veintiún (21) días del mes de Abril del año dos mil diecisiete (2017).

ANJHYDALID VIVIANA RUALES ESCOBAR
Personera Municipal de Pasto

DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ
Personera Delegada para la Protección de los Derechos Humanos y Medio Ambiente

Calle 20 # 28-35 Edificio Doral Pasto, 2° y 3° Piso
Pbx (092) 7206868
e-mail personeria@personeria-pasto.gov.co
www.personeria-pasto.gov.co
Antes de imprimir este documento piense bien si es necesario hacerlo

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA COOEMPRESARIAL LTDA.

HACE CONSTAR:

Que la Señora **JOHANA CAMILA CORDOBA MUÑOZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.308.408 de Pasto (N), presto los servicios personales de apoyo en la **COOPERATIVA COOEMPRESARIAL LTDA.**, en calidad de Abogada desde el día 1 de septiembre de 2017 hasta el día 7 de septiembre de 2018; para la implementación, dentro de los contratos celebrados con entidades públicas y Empresas de Servicios Públicos, cuyos trabajos principalmente se relacionaron con la socialización de los proyectos y el trabajo con organizaciones de base; dentro de las funciones específicas desarrolladas por el descrito se encuentran:

1. Realizar informes técnicos, jurídicos y económicos de los proyectos asignados.
2. Resolver las inquietudes jurídicas planteadas en su grupo de trabajo.
3. Realizar acompañamiento en la elaboración de contratos celebrados con entidades públicas y privadas.
4. Apoyar en la realización oportuna y diligente de todos los proyectos, procesos y demás asuntos que se lleven en la Cooperativa, con el propósito de cumplir las metas y objetivos trazados por la misma.
5. Proyectar quejas, derechos de petición, y demás solicitudes que se deban realizar por parte de la cooperativa.
6. Proyectar la respuesta de quejas, derechos de petición, y demás solicitudes que presenten los ciudadanos o las entidades públicas y privadas.
7. Participar, desarrollar, supervisar todos los proyectos, programas y demás actividades que realice la empresa y que se lleven a cabo con las entidades públicas o privadas.
8. Hacer seguimiento a los trámites y quejas adelantados por las entidades públicas o privadas y la población en general.
9. Mantener actualizada la información de todos los proyectos, procesos y demás gestiones a su cargo.
10. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica de forma general cuando este sea necesario.
11. Socializar el alcance de los proyectos implementados a través de convenios celebrados con la Gobernación del Departamento de Nariño, las entidades Territoriales Municipales y Empresas de Servicios Públicos.
12. Presentar informes mensuales de actividades y un consolidado general.

Se firma a solicitud de la interesada en San Juan de Pasto Nariño, el día veintiuno (21) de Septiembre de 2018.

DIEGO NIXON ORTIZ LÓPEZ
Gerente

La **Fundación Morada Sur** identificada con NIT: 900501064-6 y en su representación legal y Presidente, **Milton Esteban Moreno Ordoñez** identificado con cedula de ciudadanía No. 87.060.906 de San Juan de Pasto.

CERTIFICA:

QUE: **JOHANA CAMILA CORDOBA MUÑOZ**, identificada con Cedula de Ciudanía N° 1.085.308.408 expedida en Pasto (N), Abogada titulada, portadora de la Tarjeta Profesional N° 298802 del C.S.J, prestó sus servicios profesionales a nuestra Fundación desde el 01/01/2018 hasta 31/12/18, realizando las siguientes:

FUNCIONES:

1) Apoyar a la fundación, dando respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias, de manera clara y oportuna.

2) Elaboración regular, de informes de las actuaciones a su cargo, archivo físico y digital de los asuntos encomendados, alimentación regular de bases de datos, colaboración en la redacción de minutas y desglose de actuaciones, de acuerdo a los requerimientos de la Fundación.

3) Realizar el estudio de antecedentes de los miembros y trabajadores de la Fundación.

4) Dar acompañamiento y presentar soluciones a los inconvenientes judiciales que se presenten por el cumplimiento del objeto social de la Fundación.

5) Prestar asesoría en todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos, negociación con sindicatos, entre otros, documentos propios de la Fundación.

6) Priorizar el cumplimiento de los objetivos misionales y visiónales de la Fundación.

7) Prestar asesoría jurídica en cuanto a cotizaciones y aportes en seguridad social.

8) Asesorar e informar a la Fundación acerca de las actuaciones que ésta puede y no puede realizar para evitar sanciones

9) Prestar la asesoría jurídica que le sea requerida, tendiente al buen desarrollo de las actividades de la Fundación.

10) Realizar la Negociación y gestión de todo tipo de derechos, cuando esto sea necesario, y la Fundación así lo requiera.

11) Cumplir con los estamentos internos establecidos para los trabajadores de la Fundación, Informando y asesorando, sobre los derechos de los trabajadores, para evitar que la empresa se vea involucrada en algún tipo de violación y posible sanción.

12) Las demás que le sean asignadas por parte del PRESIDENTE y aquellas relacionadas con las actividades a su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de enero de 2019.

Milton Esteban Moreno O.

MILTON ESTEBAN MORENO ORDOÑEZ
REPRESENTANTE LEGAL Y PRESIDENTE
FUNDACIÓN MORADA SUR

KATIA ELENA VÉLEZ CARABALLO
ABOGADA ESPECIALIZADA.

LA APODERADA JUDICIAL DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN- PAR-ISS.

CERTIFICA:

Que la Doctora **JOHANA CAMILA CORDOBA MUÑOZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.085.308.408 de Pasto-Nariño y Tarjeta Profesional No. 298802 del C.S. de la J. desde el día 01 de Febrero 2019 hasta el 30 de mayo de 2020 presto los servicios como **ABOGADA SUSTITUTA** , consistente el revisión de procesos, actuando en mi nombre en todas aquellas actividades de los procesos en donde la suscrita actúa como apoderada, asistir a audiencias, retire los oficios, autos, despachos comisorios, fallos, edictos, expedientes o parte de ellos y retire demanda presentadas ante el despacho, memoriales, vigile el proceso y todas las demás, facultades inherentes a la presente autorización.

KATIA E. VELEZ CARABALLO
C.C. No. 51.850,872 de Bogotá
T.P. No. 98.990 del C.S. de la J.

San Juan de Pasto, 25 de agosto de 2022

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

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

Que la Señora JOHANA CAMILA CORDOBA MUÑOZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.085.308.408 de Pasto, estuvo vinculada a la Alcaldía Municipal de Pasto, desde el 20 de agosto de 2021 al 29 de noviembre de 2021, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, mientras dure la licencia de maternidad de la titular. Vinculación: PROVISIONAL.

La presente certificación se expide para: Documentación Personal.

DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO
Subsecretario de Talento Humano

Proyecto: Claudia Alejandra Narváez C.
Auxiliar Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO DE ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) Johana Camila Córdoba Muñoz, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.085.308.408 de Pasto, efectuó los contratos No 20232061, 20233259, 20233810 y 20234309, iniciando los mismos el 01 de mayo de 2023 y finalizando el 31 de diciembre de 2023, tiempo en el cual presto sus servicios profesionales y especializados asesorando y apoyando a la dirección administrativa de plazas de mercado en el área de contratación y demás asistencia jurídica con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de las funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales, en cuanto a:

1. Proyectar los procedimientos jurídicos y actos administrativos de autorización de explotación, retiro, terminación y cierre de expendios de explotación económica de Plazas de mercado, conforme a lo establecido en el reglamento Interno de plazas de mercado y demás nomas concordantes y vigentes.
2. Apoyar en la tramitación de procesos disciplinarios que se adelanten en contra de beneficiarios internos de las Plazas de Mercado, con observancia de las disposiciones legales vigentes.
3. Apoyar los procesos de cobro coactivo de las obligaciones derivadas de la prestación de servicios en las plazas de mercado de conformidad a lascompetencias establecidas en el reglamento interno de recaudo de cartera cobro, coactivo del municipio de Pasto
4. Proyectar las respuestas a oficios, requerimientos, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, procesos judiciales y demás documentos que le sean asignados, dentro de los términos legales que se requieran con ocasión de los proyectos proyecto de la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.
5. Apoyar en la tramitación del proceso de consolidación de un nuevo Reglamento Interno de Las Plazas De Mercado Del Municipio De Pasto, mediante un proceso técnico y metodológico, contextualizado a la realidad del mercado púbico de laciudad de Pasto.
6. Apoyar en la presentación de informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con elproyecto, y la programación que sea Concertado con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Brindar apoyo en el proceso del Censo a usuarios internos en las diferentes plazas de mercado del municipio de Pasto realizar los documentos Jurídicos de la autorización de explotación de cada puesto.
8. Apoyar en reporte de la información de manera periódica para registrar el avance de las metas de producto en los instrumentos de medición implementados en la administración Municipal.
9. Apoyar al supervisor del contrato en la entrega del inventario de archivo de los documentos producidos durante la vigencia del contrato de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000.
10. Brindar apoyo desde su perfil al proyecto "Fortalecimiento del sistema organizacional de las Plazas del Mercado vigencia 2023, en el

municipio de Pasto."

11. Apoyar en la realización y entrego de notificaciones de los procesos jurídicos en la plaza asignada, atender a los Usuarios y público en general.
12. Apoyar en las actividades logísticas que se desarrollen en las plazas de mercado.
13. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos quele indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
14. Elaborar y realizar todos los tramites de contratación tanto de prestaciones de servicios y/o apoyo a la gestión, como de las demás modalidades de contratación que se requieran al interior de la dependencia.

Actividades que se cumplieron a cabalidad, con responsabilidad, eficiencia y eficacia aportando a la Dirección de Plazas de Mercado el valor agregado en cuanto a:

• Manejo de procesos de contratación estatal realizando todas y cada una de las etapas contractuales.
• Seguimiento PQRD y tramites a las mismas
• elaboración de respuestas a acciones de tutela instauradas en contra de la administración.
• Recopilación de información y adelanto del empalme de la Administración saliente y la entrante, además de presentar la información a los entes de Control y/o supervisión.

Se expide la presente certificación a los 31 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

CAROLINA DIAZ VILLOTA
Directora Administrativa De Plazas De Mercado.

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÒN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

CERTIFICA

Que la señora Johana Camila Córdoba Muñoz, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.308.408 de Pasto, efectuó los contratos No 20241735, 20242700, 20243101 y 20251323, iniciando los mismos el 01 de marzo de 2024 y finalizando el 31 de marzo de 2025, tiempo en el cual presto sus servicios profesionales asesorando y apoyando a la Subsecretaria de Sistemas de Información de la Secretaria General en el área de contratación y demás asistencia jurídica con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de las funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales, en cuanto a:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos de los procesos contractuales (Contratación directa - Mínima cuantía - Selección abreviada y otros) de secretaria general - Subsecretaria de Sistemas de Información, Subsecretaría de Apoyo Logístico, Unidad de Correspondencia, Unidad de Atención al Ciudadano, Unidad de Gestión Documental y Sisben) en cuanto a proyección de estudios previos, acta de inicio y acta de liquidación de contrato.
2. Apoyar el seguimiento a procesos de contratación de las dependencias de la Secretaría General en la Etapa Contractual.
3. Apoyar en el acompañamiento en el seguimiento al pago de cuentas de proveedores y contratistas.
4. Coadyuvar en el proceso jurídico y manejo en la Plataforma SECOP II de los usuarios asignados (Sistemas de información, Apoyo Logístico y Secretaria General) en la ejecución de contratos, modificaciones, registros presupuestales, entre otros.
5. Apoyar en el proceso contractual en el Sistema integrado de contratación pública en Secretaria General y sus dependencias (Cargue de estudios previos, contrato, registros, acta de inicio).
6. Coadyuvar en el cargue de las actas de liquidación y ejecución de los contratos en las plataformas SECOP II y SICP de Sistemas de información, Apoyo Logístico y Secretaria General.
7. Apoyar en la revisión de documentos jurídicos relacionados con Sistemas de Información.
8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición allegados a Sistemas de Información.
9. Apoyar en la ejecución política de protección de datos personales.
10. Apoyar en el en el reporte a la plataforma de RNBD (registro nacional de bases de datos) ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
11. Apoyar en la revisión previa de los formatos del sistema de gestión de calidad para su respectivo cargo a INTRANET en lo relacionado con protección de datos personales.
12. Apoyar en la revisión del usuario en la plataforma PQR en la Subsecretaría de Sistemas de Información.
13. Apoyar en la documentación del procedimiento para la aplicación de la política de protección de datos personales en el sistema de gestión de calidad.
14. Apoyar en la revisión de formularios web en lo relacionado con la aplicación de protección de datos personales.
15. Apoyar en la realización de intervenciones para asegurar el cumplimiento de la política de protección de datos personales.

16. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales y planes de acción de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asignadas por el supervisor y hacer la entrega de cada una de las actividades programadas en los mismos. Para ello el contratista deberá entregar al funcionario de archivo las evidencias y los productos correspondientes de cada una de las actividades y diligenciar la herramienta de control dispuesta para ello.
17. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas para el oportuno cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal y hacer la entrega de cada una de las actividades programadas en los mismos. Para ello el contratista deberá entregar al funcionario de archivo las evidencias y los productos correspondientes de cada una de las actividades.
18. Asistir y participar en los comités, reuniones, falleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertado con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

Actividades que se cumplieron a cabalidad, con responsabilidad, eficiencia y eficacia aportando a la Subsecretaria de Sistemas de Información el valor agregado en cuanto a:

• Manejo de procesos de contratación estatal realizando todas y cada una de las etapas contractuales.
• Seguimiento PQRD y tramites a las mismas
•Elaboración de respuestas a acciones de tutela instauradas en contra de la administración.
• Demas actividades jurídicas relacionadas con la administración municipal.

Se expide la presente certificación a los 10 días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

MARLON STEVEN MORA SALAS
Subsecretario de Sistemas de Información.