

A SOLICITUD DEL INTERESADO

HACEMOS CONSTAR

Que el(la) Señor(a) ISABELLA GIRON CORONADO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1113677910, laboró para esta entidad con contrato a término fijo el primero de los cuales inició el 03 de Julio de 2018 y su último contrato venció el 02 de Julio de 2019.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de JUDICANTE, con una asignación mensual de \$828,116.00 y una jornada laboral de 240 horas mensuales, con las siguientes funciones:

MISION DEL CARGO

Apoyar a la corporación en los actos que conlleven efectos jurídicos, velando por los intereses de la caja y minimizando el riesgo jurídico, a través de la asesoría legal adecuada y la representación judicial y administrativa bajo la tutela del equipo jurídico.

RESPONSABILIDADES

1. Atender oportunamente los requerimientos de la Caja en la gestión contractual corporativa, convenios y otros documentos de índole jurídico, velando por sus intereses.
2. Valorar adecuadamente el riesgo contractual para la corporación
3. Analizar alternativas para los diferentes tipos de contratación de la Caja e implementar la opción más favorable en cada caso particular.
4. Dar respuesta a las acciones de tutela
5. Asesorar y conceptuar en asuntos jurídicos de la corporación.

6. Revisar y hacer seguimiento a los procesos judiciales de la Caja.
7. Respetar los acuerdos de niveles de servicios que tenga la corporación para la gestión jurídica.
8. Obtener y monitoriar novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales para su análisis y aplicación.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades definidas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), procurando el cuidado integral de su salud a través de: su participación activa en los diferentes programas de prevención, reporte de las condiciones de riesgo que identifique y/o incidentes o accidentes de trabajo.
10. Asegurar la confidencialidad de la información suministrada por los grupos de interés
11. Y todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico para el cumplimiento de los objetivos del área.

Para constancia de lo anterior se firma el 19 de julio de 2019.

Atentamente,



FRANCY SERNA RODRIGUEZ

Gerente Administración de Personal



Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 334 00 00 en extensión 2323.
cav

CERTIFICA QUE:

ISABELLA GIRON CORONADO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1113677910, laboró para esta entidad desde el primero de agosto de 2019 hasta el 17 de agosto de 2021; desempeñando el cargo de ASESORA LEGAL y con las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1- Representar a la entidad en los procesos administrativos ante las entidades correspondientes.
- 2- Representar a la entidad en calidad de conciliadora en la solución de conflictos.
- 3- Realizar contratos demandas, oficios e informes que se le soliciten.
- 4- Atender denuncias, quejas y reclamos, y dar respuesta oportuna a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
- 5- Emitir los conceptos jurídicos que se le requieran.
- 6- Proyectar conceptos contractuales en asuntos civiles, laborales y administrativos.
- 7- Analizar las alternativas en materia contractual que más le favorezca a la entidad.
- 8- Apoyar la elaboración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y aplicar las políticas y lineamientos establecidos.
- 9- Las demás funciones propias del cargo y asignadas por el representante legal.

Para constancia de lo anterior se firma el 25 de agosto de 2021.

Atentamente,



GILBERTO GIRON CEDEÑO

Representante Legal

CENTRAL CONTROL S.A.S.

CERTIFICA:

ISABELLA GIRON CORONADO, identificada con cédula de ciudadanía núm. 1.113.677.910, laboró en esta compañía desde el día 18 de agosto de 2021 hasta el 11 de septiembre de 2022 mediante contrato individual de trabajo a término fijo, en el cargo de ABOGADA, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar en el trámite precontractual, contractual y pos contractual de los contratos requeridos por la compañía.
- Atender peticiones y quejas, y darles el trámite correspondiente.
- Revisar, asesorar y conceptualizar sobre la práctica y requisitos requeridos por la entidad correspondiente sobre la realización de eventos, juegos promocionales, rifas, sorteos o espectáculos.
- Gestionar y dar trámite contractual a la concesión de espacios y elementos publicitarios requeridos por la compañía.
- Asesorar y acompañar a el área financiera de la Compañía en el cobro de cartera y facturación.
- Revisar y hacer seguimiento a los procesos de registro de marca y signos distintivos que adelante la compañía.
- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a las directrices de la compañía.
- Emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos.
- Aplicar las políticas y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la compañía.

La presente certificación se expide en Cali, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).



MARGARITA BETANCOURT

Directora Jurídica y Administrativa
Central Control S.A.S.

Teléfono: (602)4861219 ext.1205

margaritabetancourt@jardinplaza.com

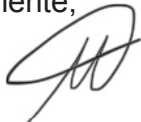
CERTIFICA QUE:

ISABELLA GIRON CORONADO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1113677910, laboró para esta entidad desde el 15 de septiembre de 2022 hasta el 15 de marzo de 2023; desempeñando el cargo de ASESORA LEGAL y con las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1- Representar a la entidad en los procesos administrativos ante las entidades correspondientes.
- 2- Representar a la entidad en calidad de conciliadora en la solución de conflictos.
- 3- Realizar contratos demandas, oficios e informes que se le soliciten.
- 4- Atender denuncias, quejas y reclamos, y dar respuesta oportuna a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
- 5- Emitir los conceptos jurídicos que se le requieran.
- 6- Proyectar conceptos contractuales en asuntos civiles, laborales y administrativos.
- 7- Analizar las alternativas en materia contractual que más le favorezca a la entidad.
- 8- Apoyar la elaboración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y aplicar las políticas y lineamientos establecidos.
- 9- Las demás funciones propias del cargo y asignadas por el representante legal.

Para constancia de lo anterior se firma el 5 de junio de 2023.

Atentamente,



GILBERTO GIRON CEDEÑO

Representante Legal



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

Bogotá,

ISABELLA GIRON CORONADO
Tel: 3102215
carrera 23 57-80 apt 204
luzmarycoronado@yahoo.com
Palmira (Valle)

CAR 22/09/2023 14:06
Al Contestar cite este No.: **20232086949**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino: ISABELLA GIRON CORONADO
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20231093640: solicitud de certificación de contrato 1697-2023

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que ISABELLA GIRON CORONADO identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1113677910 celebra el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO No. 1697 de 2023
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contractual a cargo de la Dirección Jurídica, en su etapa pre contractual, contractual y pos contractual y los demás trámites o actos administrativos que le sean asignados.
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/CTE, INCLUIDO IVA (SI APLICA)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO: 16 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2023
ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Apoyar en la proyección y revisión de los documentos precontractuales contractuales y pos contractuales que cursen en la Dirección Jurídica y las Direcciones Regionales. 2. Apoyar en el diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo del Sistema de Gestión Contractual tramitando las solicitudes de contrato y modificaciones que le sean asignadas. 3. Apoyar en la proyección de los memorandos remisorios de los contratos suscritos por la Dirección Jurídica en cuyas supervisiones se encuentren a cargo de dicha dependencia y revisión de los supervisados por las Direcciones Regionales.



Territorio Ambiental Sostenible
Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



4. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de contratos de proyectos de inversión y funcionamiento a cargo de la Dirección Jurídica.
5. Apoyar en la publicación de actas de inicio, CRP, afiliación de arl.
6. Apoyar en revisión de cuentas en sidcar y plataforma transaccional de Colombia compra Eficiente.
7. Participar en las reuniones, comités, seminarios y capacitaciones a las que sea convocado por parte del supervisor, en el nivel central y en la jurisdicción CAR.
8. Prestar apoyo en las respuestas a las consultas, solicitudes de información, citaciones, derechos de petición y requerimientos que sobre los temas, materia del contrato, que pueda llegar a formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Prestar apoyo en la consolidación y/o actualizar las bases de datos solicitadas a fin de contar con información que facilite la organización de las actividades propias de la Dirección Jurídica.
10. Realizar los trámites y/o actos administrativos que le sean asignadas.
11. Dar cumplimiento a los numerales 28, 29, 30 y 31 de las obligaciones generales.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

Numero de transacción: Recibo de Caja No. 25982

El cuál se encuentra ejecutando con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Jefe Oficina de Talento Humano

Respuesta a: 20231093640 del 20/09/2023

Elaboró: Oscar Gilberto Prieto Tellez / OTH



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

Revisó: Sandra Janeth López Cortés / OTH



Territorio Ambiental Sostenible
Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co

CONSTANCIA

2024.300.21.9.577

**EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA**

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **ISABELLA GIRON CORONADO** identificada con CC N° **1.113.677.910** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_FIRMA	VALOR
31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	295	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	19/02/24	14000000
30/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	295	ADICIONAL MP-0295-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	17/05/24	4000000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar, proyectar y emitir conceptos jurídicos e informes relacionados a los procesos contractuales adelantados por la Dirección de Contratación, y que sean puestos a su conocimiento.2 Proyectar y elaborar procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, de las diferentes modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad concordante y vigente, que le sean asignados.3. Gestionar los procesos de selección asignados por el Supervisor, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II.4. Realizar acompañamiento jurídico en las reuniones de seguimiento con las dependencias de la Alcaldía de Palmira, con el fin de generar recomendaciones y observaciones en la estructuración de los procesos de selección relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el desarrollo del objeto contractual

En constancia se firma en Palmira, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)


RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia

