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 **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **64.569.339,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-SSD-1200-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTION PARA LA SALUD EN LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD 2022 DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.	
FECHA DE FIRMA	23/08/2022
FECHA INICIAL	24/08/2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 18.257.067)
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES Y OCHO (08) DIAS.
MODIFICACION(ES)	SI.
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 con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la construcción del procedimiento del proceso sancionatorio para establecimientos u objetos de IVC que incumplan la normatividad en los ámbitos de la prestación de los servicios de salud y la fiscalización sanitaria. 5. Socializar el procedimiento sancionatorio en salud pública a los funcionarios de la secretaria de Salud. 6. Apoyo en la construcción del Sistema Departamental de Evaluación sanitaria, basado en el modelo de IVC Sanitario establecido en la Resolución 1229 de 2013, para el ámbito de la fiscalización sanitaria de servicios y bienes de consumo de acuerdo con las competencias departamentales y a la normatividad vigente. 7. Implementar paso a paso el procedimiento del proceso sancionatorio a vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida de seguridad sanitaria, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979 Código sanitario, y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 8. Revisar el proceso de inscripción o renovación de inscripción de establecimiento de interés que distribuyan, expendan, comercialicen o trasporten productos de consumo, sustancias, químicas, productos farmacéuticos de uso humano, productos de uso en medicina veterinaria, o prestan servicios de atención en salud humana y veterinaria. 9. Elaborar los actos administrativos que permitan la acreditación o concepto sanitario a establecimientos o empresas que presten servicios de interés en salud ambiental: Empresas aplicadores de plaguicidas de uso doméstico, y para el control de plagas y vectores, empresas dedicadas al lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua para consumo humano, empresas que presten servicios de limpieza y desinfección de establecimiento y medios de transporte. 10. Revisar las [illegible]

	o renovación de inscripción de establecimiento o servicio farmacéuticos para comprar y distribuir medicamentos de uso humano y de medicamentos de control especial. 11. Elaborar los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados. 12. Ejercer la defensa del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de IVC y los procesos sancionatorios. 13. Asesorar y revisar jurídicamente los procesos contractuales del área de salud pública 14. Proyectar las respuestas de las PQRS, los derechos de petición relacionados con el objeto contractual, que le sean asignados y dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes que provengan de los órganos de vigilancia y control y demás entidades del Estado 15. Proyectar respuestas de acciones de tutelas, incidentes de desacatos e impugnaciones en contra de la Secretaría de Salud Departamental. 16. Proyectar las respuestas necesarias a los oficios, requerimientos, solicitudes, peticiones, que se reciban de organismos de control u otras entidades gubernamentales, así como realizar los planes de mejoramiento u otros que resulten de lo anterior. 17. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda borrarla, reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 18. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia "Sucre Escucha" cuando le sea requerido para tal fin. 19. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser designados.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD-1200-2022** se expide a solicitud de **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO** en Sincelejo, a los 23 días del mes de enero 2023.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario Katerine Sajona M

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 **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **64.569.339**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-SSD-423-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES GESTIÓN PARA LA SALUD PUBLICA EN LA DIMENSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA IVC INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD.		
FECHA DE FIRMA	25/01/2022	
FECHA INICIAL	02/02/2022	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($21.395.000)	
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) 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 con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la construcción del procedimiento del proceso sancionatorio para establecimientos u objetos de IVC que incumplan la normatividad en los ámbitos de la prestación de los servicios de salud y la fiscalización sanitaria. 5. Socializar el procedimiento sancionatorio en salud pública a los funcionarios de la secretaria de Salud. 6. Apoyo en la construcción del Sistema Departamental de Evaluación sanitaria, basado en el modelo de IVC Sanitario establecido en la Resolución 1229 de 2013, para el ámbito de la fiscalización sanitaria de servicios y bienes de consumo de acuerdo con las competencias departamentales y a la normatividad vigente. 7. Implementar paso a paso el procedimiento del proceso sancionatorio a vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida de seguridad sanitaria, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979 Código sanitario, y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 8. Revisar el proceso de inscripción o renovación de inscripción de establecimiento de interés que distribuyan, expendan, comercialicen o trasporten productos de consumo, sustancias, químicas, productos farmacéuticos de uso humano, productos de uso en medicina veterinaria, o prestan servicios de atención en salud humana y veterinaria. 9. Elaborar los actos administrativos que permitan la acreditación o concepto sanitario a establecimientos o empresas que presten servicios de interés en salud ambiental: Empresas aplicadores de plaguicidas de uso doméstico, y para el control de plagas y vectores, empresas dedicadas al lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua para consumo humano, empresas que presten servicios de limpieza y desinfección de establecimiento y medios de transporte. 10. Revisar las Pos[illegible]

	o renovación de inscripción de establecimiento o servicio farmacéuticos para comprar y distribuir medicamentos de uso humano y de medicamentos de control especial. 11. Elaborar los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados. 12. Ejercer la defensa del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de IVC y los procesos sancionatorios. 13. Asesorar y revisar jurídicamente los procesos contractuales del área de salud pública 14. Proyectar las respuestas de las PQRS, los derechos de petición relacionados con el objeto contractual, que le sean asignados y dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes que provengan de los órganos de vigilancia y control y demás entidades del Estado 15. Proyectar respuestas de acciones de tutelas, incidentes de desacatos e impugnaciones en contra de la Secretaría de Salud Departamental. 16. Proyectar las respuestas necesarias a los oficios, requerimientos, solicitudes, peticiones, que se reciban de organismos de control u otras entidades gubernamentales, así como realizar los planes de mejoramiento u otros que resulten de lo anterior. 17. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda borrarla, reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 18. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia "Sucre Escucha" cuando le sea requerido para tal fin. 19. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser designados.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD-423-2022** se expide a solicitud de **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO** en Sincelejo, a los 23 días del mes de enero 2023.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario Katerine Sajona M

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 **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **64.569.339**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-SSD-412-2021	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTION PARA LA SALUD EN LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD 2022 DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	09/03/2021	
FECHA INICIAL	12/03/2021	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 40.155.333)	
PLAZO DE EJECUCION	NUEVE (09) MESES Y VEINTE (20) DIAS.	
MODIFICACION(ES)	SI.	
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 con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la construcción del procedimiento del proceso sancionatorio para establecimientos u objetos de IVC que incumplan la normatividad en los ámbitos de la prestación de los servicios de salud y la fiscalización sanitaria. 5. Socializar el procedimiento sancionatorio en salud pública a los funcionarios de la secretaria de Salud. 6. Apoyo en la construcción del Sistema Departamental de Evaluación sanitaria, basado en el modelo de IVC Sanitario establecido en la Resolución 1229 de 2013, para el ámbito de la fiscalización sanitaria de servicios y bienes de consumo de acuerdo con las competencias departamentales y a la normatividad vigente. 7. Implementar paso a paso el procedimiento del proceso sancionatorio a vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida de seguridad sanitaria, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979 Código sanitario, y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 8. Revisar el proceso de inscripción o renovación de inscripción de establecimiento de interés que distribuyan, expendan, comercialicen o trasporten productos de consumo, sustancias, químicas, productos farmacéuticos de uso humano, productos de uso en medicina veterinaria, o prestan servicios de atención en salud humana y veterinaria. 9. Elaborar los actos administrativos que permitan la acreditación o concepto sanitario a establecimientos o empresas que presten servicios de interés en salud ambiental: Empresas aplicadores de plaguicidas de uso doméstico, y para el control de plagas y vectores, empresas dedicadas al lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua para consumo humano, empresas que

	presten servicios de limpieza y desinfección de establecimiento y medios de transporte. 10. Revisar las Resoluciones de inscripción o renovación de inscripción de establecimiento o servicio farmacéuticos para comprar y distribuir medicamentos de uso humano y de medicamentos de control especial. 11. Elaborar los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados. 12. Ejercer la defensa del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de IVC y los procesos sancionatorios. 13. Asesorar y revisar jurídicamente los procesos contractuales del área de salud pública 14. Proyectar las respuestas de las PQRS, los derechos de petición relacionados con el objeto contractual, que le sean asignados y dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes que provengan de los órganos de vigilancia y control y demás entidades del Estado 15. Proyectar respuestas de acciones de tutelas, incidentes de desacatos e impugnaciones en contra de la Secretaría de Salud Departamental. 16. Proyectar las respuestas necesarias a los oficios, requerimientos, solicitudes, peticiones, que se reciban de organismos de control u otras entidades gubernamentales, así como realizar los planes de mejoramiento u otros que resulten de lo anterior. 17. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda borrarla, reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 18. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia "Sucre Escucha" cuando le sea requerido para tal fin. 19. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser designados.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD-412-2021** se expide a solicitud de **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO** en Sincelejo, a los 23 días del mes de enero 2023.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario Katerine Sajona M

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

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 **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 64.569.339 suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1454 de 2021
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental en todo lo relacionado con el acompañamiento jurídico en temas relacionados con valoración económica ambiental, gestión energética y ecosostenibilidad y administrativo en la gestión contractual.
VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y tres millones seiscientos ochenta mil pesos M/CTE ($43.680.000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses.
FECHA DE INICIO: 15 de Abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de noviembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar en todo lo relacionado con el acompañamiento jurídico en temas relacionados con valoración económica ambiental, gestión energética, ecosostenibilidad y administrativo en la gestión contractual. 2. Revisar los expedientes que le sean asignados para atender solicitudes relacionadas con daños ambientales. 3. Apoyar jurídicamente la definición de procedimientos metodológicos que permitan estimar un valor económico de los daños o afectaciones ambientales originadas en el marco de hechos relacionados con la investigación en procesos penales asociados a la comisión de delitos contra el ambiente y los recursos naturales. 4. Preparar y proyectar conceptos jurídicos relacionados con la valoración económica ambiental o de las demás líneas que desarrolla la Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental. 5. Apoyar el área de contratación en los diferentes procesos que adelanta el equipo de trabajo del Laboratorio, de acuerdo con las indicaciones suministradas por el supervisor del contrato 6. Atender las directrices impartidas por la supervisión del contrato y/o el líder del grupo al cual se le indique o pertenezca. 7. Atender y dar respuesta bajo los criterios de calidad y dentro de los tiempos establecidos por la Dirección Técnica de la dependencia a las diferentes tareas y/o actividades que le sean asignadas en el sistema SINGELIA en lo referente a Evaluaciones, actividades, actividades PAC, compromisos, divulgaciones, muestreos, análisis, hoja de vida y demás dependiendo el módulo del sistema que corresponden al proceso de la DLIA en que desarrolle sus actividades contractuales. 8. Cuidar y salvaguardar todos los bienes de la Corporación que se le asigne. En caso de pérdida o daño por mal manejo o descuido, deberá responder por el valor total del bien garantizando las especificaciones técnicas de este. 9. Informar oportunamente al Supervisor sobre los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus actividades, para proceder a su solución o investigación si fuere procedente

10 participar en todo lo relacionado con el proceso de implementación, certificación, documentación y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión de la DLIA, bajo las normas, ISO 17025, ISO 50001:2018, NTC 5801:2018.
11. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
13. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
15. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del 2021.

JOSE ALIRIO SALINAS BUSTOS
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Derly Catherine Mendoza Pachón / Contratista OTH
Revisó: Liliana Paola Pineda Carvajal / Contratista
Fecha: 29 de octubre de 2021
Transacción N° 1170508599

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 64.569.339** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 2436 de 2020
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE LABORATORIO E INNOVACIÓN AMBIENTAL EN TODO LO RELACIONADO CON EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN TEMAS RELACIONADOS CON VALORACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
VALOR INICIAL: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de dos (2) meses.
FECHA DE INICIO: 17 de noviembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 16 de enero de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 01 de marzo de 2021

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 28 OCT 2021

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
Recibo N° 2561

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 64.569.339** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 2035 de 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR EN EL ANÁLISIS, CONCEPTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN CON EL FIN DE ADOPTAR LAS DECISIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS TRÁMITES AMBIENTALES DE CARÁCTER PERMISIVO Y SANCIONATORIO QUE LE SEAN ASIGNADOS, INCLUYENDO LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE CONTRA ELLOS SE INTERPONGAN.
VALOR INICIAL: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($20.924.874) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de tres (3) meses, sin que exceda el (30 de enero de 2020).
FECHA DE INICIO: 01 de noviembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 30 de enero de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 22 de mayo de 2020

Que las obligaciones pactadas son las que constan en dos (2) folios auténticos que se toman del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 28 OCT 2021

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
Recibo N° 2581

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. **64.569.339 suscribió** Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 067 DE 2018:

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Nacional, evaluando y resolviendo solicitudes de trámite relacionados con el procedimiento para el reintegro de los recursos del sector salud apropiados o reconocidos sin justa causa, elaborando Informes de Análisis Técnico y proyectando los Actos Administrativos, con base en la revisión y el análisis de los documentos que soporten las solicitudes presentadas por la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y demás actores del sistema.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El Contratista se compromete a: 1. Analizar los expedientes asignados por el Supervisor del Contrato y relacionados con los procesos de restitución de recursos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad en Salud – ADRES y verificar si procede o no la orden de restitución de los recursos apropiados sin justa causa. 2. Elaborar el informe técnico por cada uno de los expedientes asignados en los plazos fijados por el supervisor del contrato. 3. Proyectar los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos apropiados sin justa causa por parte de los actores del SGSSS, en los casos en que proceda luego del análisis realizado. 4. Corregir y/o ajustar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su devolución por parte del Supervisor los informes o proyectos de actos administrativos en relación con el objeto contractual. 5. Presentar en medio magnético las actuaciones administrativas adelantadas durante la ejecución del contrato. 6. Presentar informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente sustentado. 7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte de la Entidad relacionadas con el objeto contractual. 8. Entregar a la terminación del contrato un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, así como un inventario detallado de los casos o procesos asignados. 9. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del presente contrato.

Scanned by CamScanner

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el Contratista entregará los siguientes Entregables:

• Informe técnico de análisis de la documentación allegada para adelantar el proceso de restitución de recursos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad en Salud – ADRES (para cada caso), en el cual se determine si existe un cobro no debido, el cual deberá entregarse en los plazos fijados por el supervisor del contrato.

• Proyectos de actos administrativos debidamente revisados para la firma del Superintendente Nacional de Salud, en los casos en los que proceda la orden de reintegro de los recursos apropiados de manera indebida o reconocidos sin justa causa.

• Entregar mensualmente Base de datos en Excel, diligenciada con la información detallada de cada uno de los procesos o actos administrativos tramitados por el contratista, la cual servirá de insumo para la elaboración del Informe Estadístico Consolidado y los informes de avance mensual del PAG.

• Informe mensual en medio magnético y físico en el cual se relacionen las actividades ejecutadas en el periodo respectivo.

• Informe final en medio magnético y físico en el cual se relacionen la totalidad de las actuaciones adelantadas en desarrollo de la presente ejecución contractual, así como un inventario detallado de los casos o procesos asignados.

SUPERVISOR: Director de Inspección y Vigilancia para las Entidades del Orden Nacional de la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: la suma de hasta **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000,oo),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 31 de julio de 2018, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: por valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.180.000,00),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Scanned by CamScanner

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de julio de 2018
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen Riasco

MINSALUD Supersalud

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO**, identificado con C.C. 64.569.339, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 045 DE 2017:

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Nacional en la revisión de informes de Análisis Técnico, así como de los documentos que soportan los hallazgos que configuran la apropiación o el reconocimiento sin justa causa de recursos del sector salud y la proyección de los actos administrativos que ordenen su reintegro al FOSYGA, con miras adelantar las auditorias a que haya lugar por parte de la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Analizar jurídicamente los expedientes asignados por el Supervisor del Contrato y relacionados con los procesos de restitución de recursos al FOSYGA y verificar si procede o no la orden de restitución de los recursos apropiados sin justa causa. 2) Proyectar los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos apropiados sin justa causa por parte de los actores del SGSSS, en los casos en que proceda luego del análisis realizado. 3) Corregir y/o ajustar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su devolución por parte del Supervisor los informes o proyectos de actos administrativos en relación con el objeto contractual. 4) Presentar en medio magnético las actuaciones administrativas adelantadas durante la ejecución del contrato. 5) Presentar informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente sustentado.6) Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte de la Entidad relacionadas con el objeto contractual. 7) Entregar a la terminación del contrato un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, así como un inventario detallado de los casos o procesos asignados. 8) Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del presente contrato.

III. ENTREGABLES. En desarrollo de las anteriores obligaciones, la contratista s obliga a suministrar los siguientes entregables: 1) Proyectos de actos administrativos debidamente revisados para la firma del Superintendente Nacional de Salud, en los casos en los que proceda la orden de reintegro de los recursos apropiados de manera indebida o reconocidos sin justa causa. 2) Informe mensual en medio magnético y físico en el cual se relacionen las actividades ejecutadas en el periodo respectivo. 3) Informe final en medio magnético y físico en el cual se relacionen la totalidad de las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, así como un inventario detallado de los casos o procesos asignados.

SUPERVISOR:	Director de Inspección y Vigilancia para las Entidades del Orden Nacional de la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 20 de diciembre de 2017, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($64.000.000.00) M/CTE**, incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	$6.000.000,00 incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2017
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2017
FECHA DE FINALIZACIÓN:	20 de diciembre de 2017
PLAZO FINAL EJECUTADO:	Diez (10) meses y Diecinueve (19) días.
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los Diez (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018) a solicitud de la interesada.

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Elaboró Andres Gomez

MINSALUD Supersalud

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO**, identificado con C.C. 64.569.339, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 107 DE 2016:

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Nacional en el análisis y revisión del contenido de los documentos requeridos, en el procedimiento de restitución de recursos al FOSYGA apropiados o reconocidos sin justa causa por parte de los actores del SGSSS, así como el análisis y documentación de las posibles conductas recurrentes de un actor que vulneren el SGSSS y el derecho a la salud con miras a adelantar las auditorias a que haya lugar por parte de la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Analizar jurídicamente los expedientes mensuales asignados por el Supervisor del Contrato y relacionados con los procesos de restitución de recursos al FOSYGA y verificar si procede o no la orden de restitución de los recursos apropiados sin justa causa.2) Elaborar el informe técnico por cada uno de los expedientes asignados en los plazos fijados por el supervisor del contrato.3) Proyectar los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos apropiados sin justa causa por parte de los actores del SGSSS, en caso de que proceda luego del análisis realizado.4) Corregir y/o ajustar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su devolución por parte del Supervisor los informes o proyectos de actos administrativos en relación con el objeto contractual.5)Realizar el análisis jurídico sobre las posibles conductas recurrentes de un actor que vulneren el SGSSS y el derecho a la salud, como soporte para la realización de la auditoria a que haya lugar por parte de la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional.6)Presentar en medio magnético las actuaciones administrativas adelantadas durante la ejecución del contrato. 7) Presentar informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente sustentado.8) Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte de la Entidad relacionadas con el objeto contractual. 9) Entregar a la terminación del contrato un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, asi como un inventario detallado de los casos o procesos asignados.10) Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del presente contrato. En desarrollo de las anteriores obligaciones el Contratista debe presentar los siguientes documentos:1) Informe técnico de análisis jurídico de la documentación allegada para adelantar el proceso de restitución de recursos al FOSYGA, el cual contenga la viabilidad de expedir o no el acto administrativo respectivo, el cual deberá entregarse en los plazos fijados por el supervisor del contrato.2)Proyectos de actos administrativos debidamente revisados para la firma de la Superintendente Delegada para la Supervisión Institucional, en caso de que proceda o no la orden de restitución de los recursos apropiados sin justa causa. 3) Informe mensual en medio magnético y físico en el cual se relacione las actividades ejecutadas en el periodo respectivo.4) Informe que contenga el análisis jurídico y documentación sobre las posibles conductas

	recurrentes de un actor en la cuales se evidencie la vulneración del SGSSS y el derecho a la salud, el cual se entregará al finalizar la ejecución del contrato.5)Informe final en medio magnético y físico en el cual se relacionen la totalidad de las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, así como un inventario detallado de los casos o procesos asignados.
SUPERVISOR:	Director de Inspección y Vigilancia para las Entidades del Orden Nacional.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 30 de diciembre de 2016, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Por la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($58.600.00) M/CTE y demás impuestos y costos a que haya lugar.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	$6.000.000,00 incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de marzo de 2016
FECHA DE INICIO:	08 de marzo de 2016
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de diciembre de 2016
PLAZO FINAL EJECUTADO:	Nueve (9) meses y veintidós (22) días.
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017) a solicitud de la interesada.

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Elaboró: Fabian Y. Benito Garzon

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, identificada con cédula de ciudadanía 64.569.339, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. entre el 16 de febrero de 2012 y el 15 de marzo de 2015.

Durante su vinculación a esta Corporación, ha desempeñado los siguientes cargos:

Asesor, Código 105, Grado Salarial 03, entre el 16 de febrero de 2012 y el 31 de agosto de 2014, cargo para el cual la Resolución 0881 de 2013 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar al Concejal en la atención de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones deba revisar, de acuerdo con el área de su competencia.
3. Asesorar y apoyar al Concejal en la organización de foros y eventos en diferentes temáticas, relacionadas con el ejercicio de sus funciones y bajo la dirección del mismo.
4. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento, relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corporación.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Asesor, Código 105, Grado Salarial 02, entre el 1° de septiembre de 2014 y el 15 de marzo de 2015, cargo para el cual la Resolución 0881 de 2013 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los actos administrativos proyectados por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Técnica, Control Interno, Planeación, Secretaría General, con fundamento en la normatividad vigente y las directrices de la Mesa Directiva.
2. Asesorar para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Acción Institucional, de manera periódica y sistemática, formulando las recomendaciones pertinentes.
3. Asesorar en la aplicación de la metodología para la elaboración de los planes de acción de los diferentes procesos, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Asistir y apoyar los procesos disciplinarios en segunda instancia, proyectar los respectivos fallos y proyectar los actos administrativos dentro del procedimiento administrativo, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia legal y disciplinaria.
5. Asistir a la Mesa Directiva y al Presidente del Concejo de Bogotá en la celebración de convenios interadministrativos, con otros organismos y demás eventos interinstitucionales, de manera pertinente y adecuada, de acuerdo a su competencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

6. Proyectar respuesta a requerimientos de entes externos y los memorandos internos que se requieran para el desempeño de sus funciones, de conformidad con los formatos establecidos.
7. Proyectar respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos y direccionarlos para su respectivo trámite.
8. Asesorar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias orientados hacia el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones normativas y de control político de la Corporación.
9. Asesorar en la elaboración de actos administrativos inherentes a su cargo y resolver oportunamente los recursos del procedimiento administrativo interpuestos en contra de dichos actos y las solicitudes de revocatoria directa de conformidad con la normatividad vigente en esta materia.
10. Consolidar la información requerida por la Subdirección de Gestión Judicial de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la representación legal y judicial de la Corporación en las acciones y demandas contra sus actos misionales, de manera eficiente y dando cumplimiento estricto a los términos legales.
11. Proyectar para la revisión de la Mesa Directiva las resoluciones de las condecoraciones que autorice la Comisión de Acreditación.
12. Presentar los informes de gestión requeridos por las directivas de la Corporación, los entes de control y demás organismos de diferente orden, de acuerdo con la frecuencia establecida y la normatividad relacionada.
13. Revisar y analizar, la correspondencia radicada y el direccionamiento al funcionario competente para su respectivo trámite.
14. Proyectar el plan de acción de la Entidad, de conformidad con los planes cuatrienal y estratégico que se expide para la Corporación, así como propender por el plan de acción del proceso.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones del cargo, el nivel y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado N° ER-03142 el 19 de febrero de 2016.

Dada en Bogotá el 22 de febrero de 2016.

CÉSAR AUGUSTO MELÉNDEZ DÍAZ

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

Revisó: María Lilia Parra R.
Asesor 105-02

SEGURO SOCIAL

Prosperidad para todos

La Coordinadora General del ISS en Liquidación

Certifica:

Que, de conformidad con lo obrante en el expediente del ex contratista **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO**, identificado(a) con C.C. número **64569339** en desarrollo del contrato **5000026693** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** con vigencia **01 Noviembre 2011** a **14 Febrero 2012**, ejecutó las siguientes actividades:

LAS ESTIPULADAS EN LA LEY 87 DE 1993 Y DEMÁS REGLAMENTACIÓN REFERENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO. DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍA, CUMPLIR CON LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTIVIDAD INCLUIDA EN LAS OBLIGACIONES DE LA AUDITORÍA Y DEMAS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA. COLABORAR Y PROPENDER EN EL CUIDADO DE LAS PROPIEDADES DEL SEGURO SOCIAL, INCLUIDA LA PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR). EJERCER LA PROFESIÓN DENTRO DEL ESTADO DE LA TÉCNICA RECONOCIDA, CON MORAL Y ÉTICA. RENDIR LOS INFORMES QUE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA EXIJA DENTRO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS. MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y DISCRECIÓN DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCA EN RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES. MANEJAR ADECUADAMENTE LOS ELEMENTOS QUE EL INSTITUTO LE ENTREGUE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y DEVOLVERLOS A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO. CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS INFORMES DE ACTIVIDADES ANTE EL INTERVENTOR DEL CONTRATO. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DESCRITAS EN LOS NUMERALES ANTERIORES, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL SEGURO SOCIAL – DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA – BOGOTA D.C.

y con las siguientes metas establecidas:

ESTABLECER LA EXISTENCIA, NIVEL DE DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS PROGRAMADOS. ACOMPAÑAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DEL ISS.

Para constancia se firma el **03 de Junio de 2014.**

MARIA ANTONIETA VASQUEZ FAJARDO
Coordinadora General del ISS en Liquidación

Proyectó: EdgarG

SEGURO SOCIAL
En liquidación

PROSPERIDAD PARA TODOS

La Suscrita Coordinadora General - ISS en Liquidación

Certifica:

Que de conformidad con lo obrante en el expediente del ex contratista **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificado con C.C... Número **64569339** en desarrollo del contrato **5000024704** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** con vigencia **2 de agosto de 2011** a **31 de octubre de 2011,** desarrolló y ejecutó las siguientes actividades:

LAS ESTIPULADAS EN LA LEY 87 DE 1993 Y DEMÁS REGLAMENTACIÓN REFERENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO. DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍA, CUMPLIR CON LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTIVIDAD INCLUIDA EN LAS OBLIGACIONES DE LA AUDITORÍA Y DEMAS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA. COLABORAR Y PROPENDER EN EL CUIDADO DE LAS PROPIEDADES DEL SEGURO SOCIAL, INCLUIDA LA PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR). EJERCER LA PROFESIÓN DENTRO DEL ESTADO DE LA TÉCNICA RECONOCIDA, CON MORAL Y ÉTICA. RENDIR LOS INFORMES QUE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA EXIJA DENTRO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS. MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y DISCRECIÓN DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCA EN RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES. MANEJAR ADECUADAMENTE LOS ELEMENTOS QUE EL INSTITUTO LE ENTREGUE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y DEVOLVERLOS A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO. CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS INFORMES DE ACTIVIDADES ANTE EL INTERVENTOR DEL CONTRATO. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DESCRITAS EN LOS NUMERALES ANTERIORES, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL SEGURO SOCIAL – DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA – BOGOTA D.C..

Y con las siguientes metas establecidas:

ESTABLECER LA EXISTENCIA, NIVEL DE DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS PROGRAMADOS. ACOMPAÑAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DEL ISS.

Para constancia se firma el **21 de agosto de 2014.**

MARIA ANTONIETA VASQUEZ FAJARDO
Coordinadora General - ISS Liquidación

Proyecto. Esther Peña

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

incoder
Instituto colombiano
de desarrollo rural

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL
INCODER

La Coordinadora de Contratos

CERTIFICA QUE:

ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 64.569.339 de Sincelejo, ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	**027 de 2006**
FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Enero de 2006 29 de Diciembre de 2006
PLAZO	Once (11) meses
OBJETO	Prestar servicios profesionales sobre temas de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
VALOR TOTAL	Veinte Millones de Pesos ($20.000.000.oo) Mcte.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2011.

ALIX ACUÑA BORRERO
Coordinadora de Contratos

Proyectó:
Edgar Cabrera Florez
Abogado contratista

Calidad: El camino
a la excelencia

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR TÉCNICO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA

Que el señor(a) ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, identificado(a) con la cédula No. 64569339 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Orden Servicio	Objeto	Fechas de Ejecución Fecha Inicio	Fecha Termina	Valor
DTA-PSP-886-2008	Elaborar los estudios de títulos de los predios requeridos para desarrollar el proyecto de infraestructura denominado "Construcción de Terminales Satélites", de acuerdo con el Convenio 071 de 2005.	04/08/2008	05/12/2008	
		Contrato inicial con un plazo de 90 días		
	Estado LIQUIDADO			
Contrato suspendido por	32 días, realizado en el periodo 31/10/2008	01/12/2008		

Total Contratos: 1 T. Días 123 T. Meses 4,04 T. Años 0,34

Por tratarse de ordenes de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 12/11/2010

JULIO CÉSAR CÁRDENAS URIBE
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTION CONTRACTUAL

Atencion Este Certificado consta de 1 página(s), es valido en su totalidad.

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL
INCODER

La Coordinadora de Contratos

CERTIFICA QUE:

ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, identificada con la cedula de ciudadania No. 64.569.339 de Sincelejo, ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	027 de 2006
FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Enero de 2006 29 de Diciembre de 2006
PLAZO	Once (11) meses
OBJETO	Prestar servicios profesionales sobre temas de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
VALOR TOTAL	Veinte Millones de Pesos ($20.000.000.oo) Mcte.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2011.

ALIX ACUÑA BORRERO
Coordinadora de Contratos

Proyectó:
Edgar Cabrera Pérez
Abogado contratista

Calidad: El camino
a la excelencia

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de La Protección Social
Grupo de Gestión Contractual

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

DEL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.

CERTIFICA :

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio de la Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a la Orden de Prestación de Servicios No. 44 del 3 de junio de 2005, suscrito con **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO**, identificado con cedula de ciudadanía No.64.569.339 de Sincelejo

De la cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Proyectar actos administrativos, relacionados con los reconocimientos pensionales efectuados por Puertos de Colombia y Foncolpuertos, solicitudes de pensión de sobrevivientes, nivelación e indexación de pensiones y reajuste del 5% Cajanal efectuadas por los extrabajadores y/o pensionados de Puertos de Colombia y/o beneficiarios, resolver recursos de reposición, tramitar y responder peticiones y tutelas, así como las actuaciones administrativas a que haya lugar, de acuerdo a la asignación equitativa que realice el Coordinador del Área de Pensiones"

DEBERES 1- Realizar la depuración jurídica de los diferentes casos en que se haga necesario ajustar a derecho un reconocimiento indebido, ya sea de pensión de jubilación, invalidez o sobrevivientes o de algún factor que haya incidido en la elevación del monto de este, haciendo el estudio integral de la hoja de vide, dando aplicación al artículo 19 de la Ley 797 de 2003 o las normas que lo modifiquen o complementen. **2)** Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de reconocimiento de pensión y recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dictados por la Coordinación de Pensiones, analizando y determinando desde el punto de vista jurídico la legalidad, el monto y la asignación de la pensión, sea de jubilación, invalidez o sobrevivientes que la empresa Puertos de Colombia, el Fondo de Pasivo Social de la empresa Puertos de Colombia, Foncolpuertos, o este Grupo hayan reconocido. **3)** Estudiar y analizar el expediente de cada solicitud de pensión junto con la hoja de vida y demás soportes documentales que le sean asignados para efectos de proyectar los actos administrativos correspondientes. **4)** Registrar en el Sistema Integrado de Información, cada expediente evacuado incluyendo las motivaciones del acto administrativo una vez firmado por el Coordinador General y/o del Área de Pensiones según el caso. **5)** Iniciar las actuaciones administrativas tendientes a ajustar a derecho los actos administrativos irregularmente expedidos garantizando siempre el debido proceso. **6)** Estudiar y analizar las normas legales y convencionales que reconozcan el derecho a la pensión de jubilación o invalidez de cada extrabajador y consultar textos jurisprudenciales y doctrinales aplicables para el buen desarrollo de las actividades asignadas, **7)** Analizar en su totalidad la hoja de vida de los pensionados que figuran en nomina con número y fecha de resolución

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de La Protección Social
Grupo de Gestión Contractual

de pensión en 000 o que aparezcan con error, para posterior reconocimiento, cambio de tipo de pensión o en su defecto exclusión de nómina, ordenando el reintegro de los dineros pagados de mas mediante el respectivo acto administrativo. **8)** Tramitar y responder las acciones de tutela de acuerdo a las instrucciones del Coordinador de Pensiones. **9)** Tramitar y responder oportunamente las peticiones que se le asignen por el Coordinador de Pensiones. **10)** Elaborar los memorandos de solicitud de notificación de actos administrativos, dirigidos al Área Administrativa. **11)** Realizar los estudios pertinentes de cada una de las solicitudes de nivelación e indexación de pensión y/o pago del reajuste del 5% Cajanal, pare efectos de proyectar los actos administrativos respectivos. **12)** Liquidar las mesadas causadas y no cobradas que se reconozcan a favor de quien ostente la calidad de beneficiario de una pensión. **13)** En el evento de no ser posible la liquidación de las mesadas causadas y no cobradas, con ocasión de su ostensible complejidad o por presentarse inconsistencias en la cuantía, proyectar memorando dirigido al Área de Sistema Nacional de Pagos solicitando la liquidación. **14)** Si se llegan a presentar inconsistencias documentales tanto materiales o intelectuales ajenas a derecho o se tengan indicios de posibles conductas punibles, o se detecten irregularidades, tanto en el reconocimiento de pensión como en los pagos complementarios, se deberán proyectar los oficios correspondientes a los entes de investigación o control de conocimiento con copia al Área Judicial y de Asesoría Legal de este Grupo. **15)** Proyectar los oficios de requerimiento de documentos que considere faltantes en el expediente de estudio para dar respuesta de fondo a la solicitud o gestión administrativa que adelante. Cuando existan beneficiarios que invoquen la calidad de hijos incapacitados para trabajar por razón de estudios, se deberá comprobar si los mismos se adelantan en establecimientos de carácter formal, debidamente aprobados. **16)** Cuando se presenten solicitudes de reconocimiento de pensión o se adelante actuación administrativa en la que el interesado allegue algún tipo de invalidez, se deberá corroborar si el dictamen que sirve para la asignación del derecho este debidamente ejecutoriado, si este no versa sobre una invalidez irreversible, establecer si las condiciones de perdida de capacidad laboral han variado entre la fecha del dictamen y la fecha de estudio de la solicitud.**17)** Presentar mensualmente un informe de gestión debidamente motivado y soportado de las actuaciones adelantadas en cada periodo, independientemente de los extraordinarios que se le soliciten por los Coordinadores General y/o del Área de Pensiones o que el contratista considere conveniente presentar, los cuales serán el soporte del informe de interventora y de la certificación de la prestación del servicio por parte del interventor. **18)** Cumplir y propender por la observancia de los términos y actuaciones establecidas por las normas procesales y sustanciales. **19)** Considerar y atender las instrucciones y parámetros que puede

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de La Protección Social
Grupo de Gestión Contractual

impartir el Ministerio con respecto a las actividades a realizar, e informar oportunamente a este, cualquier situación o acontecimiento que puede afectar los intereses del mismo, para que en ejercicio de su gestión ejerza las acciones pertinentes. **20)** Guardar la reserve debida de la información a la que tenga acceso en la ejecución de la orden. **21)** Las demás obligaciones que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este orden.

El valor de la presente Orden de Prestación de Servicios asciende a la suma de **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($18'850.000oo) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley.

DURACIÓN: Será de diez (10) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de **EL MINISTERIO,** previo registro presupuestal y hasta 2 de abril de 2006, la garantía se aprobó el 3 de junio de 2005

MODIFICATORIO Y ADICION No 1 de fecha 26 de enero de **2006.PRIMERA: PRORROGA.** Se prorroga en cinco (5) meses mas la duración de la Orden de Prestación de Servicios No. 44 de 2005, pactada en la cláusula segunda, es decir a partir del 3 de abril de 2006.

VALOR DE LA ADICION. Se adiciona el valor de la Orden de Prestación de Servicios No. 44 de 2005 contenida en la cláusula tercera en la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($9.425.000,00) MCTE.**

La Orden de Prestación de Servicios No. 0044 de 2005 se encuentra debidamente liquidada mediante resolución No. 000969 del 31 de marzo de 2009.

Se expide en Bogotá D. C, a los 31 MAR 2011

INGRID NARVAEZ CASTRO

Proyectó Luz Marina T

C:\Documents and Settings\...\AÑO 2011\CERTIFICACIONES 2011\ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO 44-2005-11.doc

Consacol

Ltda.

NIT. 830.139.746-5

La suscrita Subgerente de la denominada **SOCIEDAD CONSULTORIA E INTERVENTORIA, ASESORIAS COLOMBIA LTDA "CONSACOL LTDA".**

HACE CONSTAR:

Que la doctora, ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, identificada con la cedula de ciudadania No.64569339 expedida en Sincelejo, presto los servicios a esta empresa como Asesora Juridica, durante el tiempo comprendido entre el 01 de junio de 2004 hasta el 31 de mayo de 2006, ejerciendo las siguientes funciones:

- Asesorar a la Junta Directiva de la Empresa en materia jurídica en lo concerniente a todo el alcance del objeto de prestación de servicios de la Empresa.
- Brindar asesoría jurídica ante las diferentes Entidades Públicas y Privadas en materia tributaria.
- Asesorar jurídicamente a la empresa en el campo Administrativo y Laboral.
- Estar atenta a las actualizaciones Tributarias, Administrativas y Laborales para así brindar capacitación a la Junta Directiva de la Empresa.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición allegados a la Empresa.
- Brindar asesoría jurídica en procesos de selección y ofertas para Entidades Públicas y seguimiento de las diferentes etapas contractuales de contratos suscritos con Entidades Públicas.
- Servir de apoyo a la Gerencia General y las demás funciones que el Gerente considere necesario en uso de sus funciones y atribuciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, el 25 de enero de 2011.

Heiddy P. N

HEIDDY JHANETH PAYARES NAVARRO
Subgerente

Consultoría e interventoría Administrativa, Financiera, Jurídica y Técnica
"CONSACOL LTDA"
Carrera 8 No. 15-80 of.503 Bogotá D.C, Colombia PBX 6183528 E-Mail:
consacol@yahoo.es

Consacol

Ltda.

NIT. 830.139.746-5

La suscrita Subgerente de la denominada **SOCIEDAD CONSULTORIA E INTERVENTORIA, ASESORIAS COLOMBIA LTDA "CONSACOL LTDA".**

HACE CONSTAR:

Que la doctora, ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, identificada con la cedula de ciudadanía No.64569339 expedida en Sincelejo, presto los servicios a esta empresa como Asesora Jurídica, durante el tiempo comprendido entre el 01 de junio de 2004 hasta el 31 de mayo de 2006, ejerciendo las siguientes funciones:

- Asesorar a la Junta Directiva de la Empresa en materia jurídica en lo concerniente a todo el alcance del objeto de prestación de servicios de la Empresa.
- Brindar asesoría jurídica ante las diferentes Entidades Públicas y Privadas en materia tributaria.
- Asesorar jurídicamente a la empresa en el campo Administrativo y Laboral.
- Estar atenta a las actualizaciones Tributarias, Administrativas y Laborales para así brindar capacitación a la Junta Directiva de la Empresa.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición allegados a la Empresa.
- Brindar asesoría jurídica en procesos de selección y ofertas para Entidades Públicas y seguimiento de las diferentes etapas contractuales de contratos suscritos con Entidades Públicas.
- Servir de apoyo a la Gerencia General y las demás funciones que el Gerente considere necesario en uso de sus funciones y atribuciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, el 25 de enero de 2011.

Heiddy P. N

HEIDDY JHANETH PAYARES NAVARRO
Subgerente

Consultoría e interventoría Administrativa, Financiera, Jurídica y Técnica
"CONSACOL LTDA"
Carrera 8 No. 15-80 of.503 Bogotá D.C, Colombia PBX 6183528 E-Mail:
consacol@yahoo.es

ETESA

Empresa Territorial para la Salud
En Liquidación

EL ASESOR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS DE LA EMPRESA TERRITORIAL PARA LA SALUD "ETESA" EN LIQUIDACION

HACE CONSTAR:

Que la Doctora, **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 64.569.339 expedida en Sincelejo (Sucre), prestó sus servicios a esta Entidad como Contratista Independiente de la Vicepresidencia Comercial así:

Mediante **Contrato de Prestación de Servicios Número 1020182/2003.** Tiempo de Duración Tres (3) Meses. Desde el Cinco (5) de Noviembre de Dos Mil Tres (2003) hasta el Cuatro (4) de Febrero de Dos Mil Cuatro (2004), cuyo objeto Fue: "La contratista se obliga con ETESA a prestar sus servicios en la Vicepresidencia Comercial de ETESA, en el proceso de inspección control y vigilancia a explotadores de juegos de suerte y azar realizando gestiones de supervisión, mediante la visita a establecimientos de comercio, que operen todas las modalidades de juegos de suerte en el Distrito Capital Bogotá y en el resto del territorio Nacional, cuando la Empresa así lo requiera". Con Unos honorarios totales de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000),** a razón de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.600.000)** mensuales.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. el día Nueve (9) del mes de Noviembre de Dos Mil Diez (2010).

MARCO ANTONIO MARTINEZ CORDOBA

JUÉGUELE LIMPIO A LA SALUD

12

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE GALERAS
JEFATURA DE PERSONAL

El suscrito Jefe de Personal de la Alcaldía Municipal de Galeras, Sucre.

HACE CONSTAR

Que ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 64.569.339 expedida en Sincelejo, Sucre, laboró al servicio del Municipio de Galeras en el cargo de Secretaria de planeación desde agosto 22 del 2000 hasta noviembre 2 del 2000 y desde enero 2 del 2001 hasta agosto 27 del 2001, nombrada según Decretos No 037 de agosto 5 del 2000 y Decreto No 001 de enero 1 del 2001 respectivamente y las funciones que desempeño al frente de este cargo y que se encontraron contenidos en el Manual de Funciones del Municipio son las siguientes:

- Realizará la función de planes, programas, proyectos y estudios en diferentes áreas, necesarias para el desarrollo económico-social y administrativo del Municipio.
- Realizar los estudios y preparar el plan de desarrollo simplificado del Municipio, con base en los criterios que determine el Alcalde y en coordinación con las Secretarías, el Consejo de Gobierno y la Comunidad, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales de desarrollo que hallan sido concertadas.
- Preparar, de acuerdo con los criterios y políticas definidos por el Consejo de Gobierno, y considerando las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo Simplificado, el programa de inversiones públicas, definiendo los recursos financieros y las dependencias que participarán en la ejecución.
- Adelantar y evaluar estudios específicos de factibilidad técnica, económica, administrativa y social de servicios y obras públicas tendientes a promover el desarrollo municipal.
- Elaborar los estudios correspondientes para conceptuar y reglamentar sobre construcción de obras civiles.

Para mayor constancia se firma en Galeras, Departamento de Sucre a los dieciocho (18) días del mes de Abril del año 2005. A solicitud del interesado.

EDUARDO MONTERROZA MARTINEZ
Jefe de Personal.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES EN RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GALERAS-SUCRE

CERTIFICA

Que **ADRIANA MARGARITA PAYARES NAVARRO** identificada con cedula de ciudadanía número 64.569.339, expedida en Sincelejo prestó sus servicios profesionales en la modalidad de contrato de Orden de Prestación de Servicios en la administración Municipal en el cargo de **ASESORA EN PLANEACION MUNICIPAL,** desde el día Primero (1º) de octubre de 2001 hasta el día treinta (30) de noviembre de 2001, con una asignación básica mensual de UN MILLON DE PESOS M/CTE ($1.000.000). Y desempeñando funciones de orientación y evaluación de proyectos en el área de la Planeación Municipal.

Dado en Galeras, Sucre, a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2012.

MARIA JOSEFA HERRERA LUNA
Profesional Universitario
Recursos Humanos