Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **LUZ ANGELA MOSQUERA MUÑOZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. **66.900.583 de Cali**, ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	269 de 2.017
FECHA DE INGRESO	Noviembre 01 de 2.017
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 16 de 2.017
OBJETO GENERAL	***Prestar los servicios profesionales como abogada a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público de la Personería Municipal de Santiago de Cali en el marco de la promoción y defensa del interés público y del medio ambiente.***
VALOR:	$4.400.000
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares que llegan a la eficiente prestación del servicio conforme a los manuales de procesos y

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	120 de 2.018
FECHA DE INGRESO:	Enero 25 de 2.018
FECHA DE TERMINACION:	Junio 30 de 2.018
OBJETO CONTRACTUAL:	***Prestar los servicios profesionales como abogada a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interès Público de la Personeria Municipal de Santiago de Cali.***
VALOR:	$12.720.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la entidad y las comisiones que se adelante por la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	199 de 2.018
FECHA DE INGRESO:	Septiembre 03 de 2.018
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 15 de 2.018
OBJETO CONTRACTUAL:	***Prestar los servicios profesionales como abogada a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público de la Personería Municipal de Santiago de Cali.***
VALOR:	$8.400.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la entidad y las comisiones que se adelante por la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	140 de 2.019
FECHA DE INGRESO:	Septiembre 02 de 2.019
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.019
OBJETO CONTRACTUAL:	***Prestar los servicios profesionales como abogada a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público de la Personería Municipal de Santiago de Cali.***
VALOR:	$24.000.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la entidad y las comisiones que se adelante por la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	131 de 2.020
FECHA DE INGRESO:	Febrero 14 de 2.020
FECHA DE TERMINACION:	Marzo 31 de 2.020
OBJETO CONTRACTUAL:	***Prestar los servicios profesionales como abogada a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público de la Personería Municipal de Santiago de Cali.***
VALOR:	$4.800.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la entidad y las comisiones que se adelante por la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	154 de 2.020
FECHA DE INGRESO:	Mayo 11 de 2.020
FECHA DE TERMINACION:	Julio 31 de 2.020
OBJETO CONTRACTUAL:	***Prestar los servicios profesionales como abogada a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$6.400.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la entidad y las comisiones que se adelante por la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
N°	212 de 2.020
FECHA DE INGRESO:	Agosto 05 de 2.020
FECHA DE TERMINACION:	Noviembre 30 de 2.020
OBJETO CONTRACTUAL:	***Prestar los servicios profesionales como abogado (a) a fin de brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.***
VALOR:	$10.144.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público adelantando las actuaciones de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana. 2. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público orientando a la comunidad caleña frente a las garantías constitucionales y legales bajo el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 3. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de las actuaciones realizadas por las autoridades locales y demás organismos en el marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 4. Brindar apoyo en el análisis de ejecución de los programas del plan de desarrollo que se relacionan con el ejercicio de veedurías y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones regulares

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	la entidad y las comisiones que se adelante por la Dirección. 7. Brindar apoyo jurídico en las actividades que se requieran en el desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de documentos de contenido jurídico que se requieran dentro del marco de la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos, interés público y medio ambiente. 9. Las actividades se realizaran en los lugares del Municipio de Cali donde la Personería preste sus servicios a la comunidad previa designación del supervisor del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Julio de 2.020

NAYIVE CATAÑO AGREDO
Directora Financiera y Administrativa
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
3300708309





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000039271 22 C.C: 64900583
LUZ ANGELA MOSQUERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242401 27/07/2020 11:13:49 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN - VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

C E R T I F I C A

Que la señora **LUZ ÁNGELA MOSQUERA MUÑOZ**, identificada con cedula de ciudadanía No.66.900.583 expedida en Calima, presto sus servicios en la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, de la siguiente manera:

CONTRATO	FECHA D/M/A	DURACIÓN	OBJETO
No 010 de Febrero de 2019	01 Febrero 2019 30 Diciembre 2019	Once (11) Meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE

Dando cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Prestar asesoría respecto de las situaciones administrativas que se requieran direccionamiento jurídico
2. Proyectar contestaciones de DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES DEL ESTADO, dirigidas al alcalde municipal
3. Realizar la defensa judicial del municipio mediante otorgamiento de poder por parte del representante legal del municipio.
4. Tener reservar con los asuntos que se requieran relacionado con el trabajo
5. Acatar las observaciones que el cumplimiento del objeto del contrato le realice el supervisor del contrato
6. Realizar los informes que le requiera el supervisor en el desarrollo del objeto del contrato.
7. Realizar mensualmente los aportes a la seguridad social integral(AFP- EPS- ARL)
8. prestar los servicios en forma eficiente, utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Para constancia se firma en la Secretaría de Gobierno a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiuno (2021).

ADRIANA MARIA HINCAPIÉ YANTEN
Secretaria de Gobierno (E)

DG-500-07-24 123 -16 septiembre 2021
Elaboro y proyecto: Betty Sarana Castillo - Contratista
Reviso y aprobó: Adriana María Hincapié Yanten S.G. E

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN

NIT: 890.309.611-8

RECIBO DE CAJA No. : 0001137

	Día	Mes	Año
Fecha :	10	7	2021

CONTRIBUYENTE : **66900583** **LUZ ANGELA MOSQUERA MUÑOZ**

COD. CNTABL.	COD. PREPTAL.	DESCRIPCION	C. COSTOS	VALOR
411027-00	1112 -107	Estampilla Pro Cultura	003	4,700.00
411001-00	121 -106	Certificados	003	9,100.00
442890-00	151 -103	Estampilla Pro Hospitales	003	3,600.00
411027-00	151 -105	Estampilla Pro Univalle	003	4,500.00
411027-00	151 -106	Estampilla Pro Salud	003	3,600.00

FORMA DE PAGO EFECTIVO: ■ COD. BANCO: N. CHEQUE: TOTAL : 25,500.00

SON : VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS ML.

Nota : CERTIFICACION - ESTAMPILLAS

ELABORADO POR

TESORERIA MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN
10 JUL 2021
CANCELADO

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA INTECS

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL

HACE CONSTAR

QUE LA SEÑORA: **LUZ ANGELA MOSQUERA MUÑOZ,** QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 6.900.583 DE CALI (VALLE), SE ENCUENTRA VINCULADA A NUESTRA INSTITUCIÓN COMO PRESTADORA DE SERVICIO, BAJO LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

FECHA DE INGRESO: ENERO 10 DE 2.017
CARGO: DOCENTE AREA ETICA, TECNICAS DE ESTUDIO, SEGURIDAD SOCIAL
HONORARIOS MENSUALES: (1.200.000) UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE.

SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI A LOS CINCO (21) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIEZ Y SIETE (2.017).

CORDIALMENTE,

DIANA CECILIA PEÑA MINA
DIRECTORA GENERAL

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad al alcance de todos

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2

HACE CONSTAR

Que **MOSQUERA MUÑOZ LUZ ANGELA** mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **66900583** de Cali, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** bajo la modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS con los siguientes contratos:

OBJETO DEL CONTRATO	DESDE	HASTA
Docente	9 de agosto de 2010	4 de diciembre de 2010
Docente	7 de febrero de 2011	11 de junio de 2011
Docente	4 de agosto de 2011	10 de diciembre de 2011
Tutor	8 de agosto de 2012	8 de diciembre de 2012
Tutor	4 de febrero de 2013	8 de junio de 2013
Tutor	10 de agosto de 2013	28 de septiembre de 2013
Tutor	8 de febrero de 2014	29 de marzo de 2014
Tutor	9 de agosto de 2014	6 de diciembre de 2014

Módulos dictados:

PERIODO	ASIGNATURA	NRC	HORAS
201060	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	8538	2
201060	DEMOCRACIA Y SOCIEDAD	14537-15087	3+3
201060	DERECHO EMPRESARIAL LABORAL	9626	1
201110	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	8517	2
201110	DEMOCRACIA Y SOCIEDAD	14537-15087	3+3
201110	DERECHO COMERCIAL	8655	1
201160	DEMOCRACIA Y SOCIEDAD	7950	3
201160	DERECHO COMERCIAL	8455	1
201210	APRENDIZAJE AUTONOMO	20333	2
201210	CONSTITUCION POLITICA	17476-17632	2+2
201210	LEGISLACION SALUD OCUPACIONAL	17900	3
201210	DERECHO EMPRESARIAL LABORAL	8452	1
201260	CONSTITUCION POLITICA	17906	3
201260	LEGISLACION LABORAL	26217	2
201260	LEGISLACION SALUD OCUPACIONAL	24995-26243	3+3

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad para todos

PERIODO	ASIGNATURA	NRC	HORAS
201260	LEGISLACION COMERCIAL	27524	2
201260	PROYECTO DE VIDA	27830	2
201310	ETICA PROFESIONAL	8542	2
201310	DERECHO COMERCIAL	29864	2
201315	LEGISLACION LABORAL	3064	3
201365	LEGISLACION COMERCIAL	10501	2
201415	LEGISLACION LABORAL	17973	2
201465	CONSTITUCION POLITICA	17982-18014	2+2
201465	LEGISLACION LABORAL	17973-18012	2+2
201465	LEGISLACION COMERCIAL	17967-18004-23314	2+2+2
201465	RESOLUCION CONFLICTOS	17440-22018	2+2
201565	PROYECTO DE VIDA	35173	2
201565	RESOLUCION CONFLICTOS	34237-34416-34576-34577-35615	2+2+2+2+2
201565	ETICA PROFESIONAL	34221-34766	2+2

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los 14 días del mes de noviembre de 2017.

Cordialmente,

ABEL ANTONIO DIAZ RODRIGUEZ
Director Administrativo

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	**20239100301402331**
Fecha:	26-08-2023
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	20239100125010000047E

Bogotá,

PARA: LUZ ANGELA MOSQUERA MUÑOZ

Asunto: Certificación Laboral - LUZ ANGELA MOSQUERA MUÑOZ

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, se certifica:

Que la señora **LUZ ANGELA MOSQUERA MUÑOZ,** identificada con la cédula de ciudadanía N. 66.900.583 labora en la Superintendencia Nacional de Salud durante la vinculación con la Entidad, ha ocupado los empleos que se indican a continuación:

A. **Nombrada Profesional Especializado Código 2028 Grado 14** adscrito a la Dirección Regional Nororiental **a parir del 16 de febrero del 2022 hasta el 10 de julio del 2022,** nombramiento provisional mediante Resolución No. 2022910010000231-6 del 26 de enero del 2022, y aclarada por la Resolución No. 2022910010000505-6 del 16 de febrero del 2022 con Acta de posesión No. 357 del 16 de febrero del 2022.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución N. 167916 del 30 de noviembre 2021 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de*

Estamos certificados

Digitally signed by SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Date: 2023.08.26 19:11:53 COT

Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud", cuenta con las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:
Desarrollar análisis jurídicos para las actividades inspección y vigilancia que se desarrollen desde la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Realizar apoyo jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los sujetos vigilados, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.
4. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.
5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
7. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar

los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

B. Nombrada Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 adscrito a la Dirección Regional Occidental **a parir del 11 de julio del 2022 hasta la fecha de expedición de la presente certificación,** nombramiento provisional mediante Resolución No. 2022910010004225-6 del 22 de junio del 2022, con Acta de posesión No. 407 del 11 de julio del 2022.

Propósito Principal:
Desarrollar análisis jurídicos para las actividades inspección y vigilancia que se desarrollen desde la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Realizar apoyo jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los sujetos vigilados, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.
4. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.

5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
7. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que su jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Firmado electrónicamente por: Alejandra Marcela Navarro Martinez

Alejandra Marcela Navarro Martinez
Directora de Talento Humano

Estamos certificados

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Edwin Fabian Cepeda Castro
Revisó: Viviana Marcela Segura Ovalle
Aprobó: Alejandra Marcela Navarro Martinez