Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:55:55 PM horas del 29/12/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **28946846**

Apellidos y Nombres: **CALDERON YOLANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/12/2021 02:59:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **28946846** y Nombre: **YOLANDA CALDERON .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28384316** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5488556

Bogotá D.C., 29 de Diciembre de 2021 - 15:13 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YOLANDA CALDERON**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS** de CAJAMARCA

28946846

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185688648

WEB
15:16:06

Bogotá DC, 29 de diciembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YOLANDA CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 28946846:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 29 de diciembre de 2021, a las 15:18:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	28946846
Código de Verificación	28946846211229151856

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:32:48 horas del 29/12/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **28946846,**
Apellidos y Nombres **CALDERON YOLANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **YOLANDA CALDERON**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

 Imprimir

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Yolanda Calderón

C.C. 28.946.846 Cajamarca

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Derecho Procesal Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Diciembre 13 de 2018

Rector (e)

Secretaria General

Alejandro Castillo
Vicerrector Académico

Diploma No. 7093

Anotado al folio 002 del libro de Registro No. 012 Fecha, Diciembre 13 de 2018

1999

Scientia et Sapientia

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica Nº 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Yolanda Calderón

C.C. 28946846

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de

Abogada

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado
con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C.,
el día 16 del mes de Marzo del año 2016.

Blanca H. de Hinilla
La Vicerrectora Académica

Gloria T. Quicano F.
El Decano

Carlos A. Pulido D.
Secretario General

Registrado bajo el Nº 19942
Anotado al Folio Nº 86 del Libro Nº 17
Bogotá, D.C., a 16 de Marzo de 2016

Firma de la Titular

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

El Colegio Oficial Nuestra Señora del Rosario

CAJAMARCA - TOLIMA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 15879 del 17 de Octubre de 1.984

Confiere a

Yolanda Calderón

Identificada con C.C. *No.* 28946846 *de* Cajamarca

EL TITULO DE

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

La Rectora

Ladys Saurada Tolima
La Secretaria Habilitada

Dado en Cajamarca *a* 29 *de* Noviembre *de* 19 87

Anotado al folio 1-C 2 *libro de registro No.* 5

Secretario de Educación

ALCALDÍA DE FONTIBÓN

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 17 de 2021

CONTRATISTA: CALDERON YOLANDA

OBJETO: Prestar servicios profesionales en Derecho para apoyar las actividades jurídicas y administrativas propias de la CASA DEL CONSUMIDOR, en el marco del convenio suscrito entre la Superintendencia de Industria y Comercio y la Alcaldía Local de Fontibón.

VALOR: $ 44.338.410,00

PLAZO: 9 mes(es)

El día 09 de FEB de 2021 se reunieron CALDERON YOLANDA , mayor de edad, con C.C. No 28946846, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) CARLOS LEONARDO LOZADA CARVHALO, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 17 de 2021, con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

Contratista,

CALDERON YOLANDA
C.C. No 28946846

Por la ALCALDÍA DE FONTIBÓN,

CARLOS LEONARDO LOZADA CARVHALO
DESPACHO ALCALDIA LOCAL - SUPERVISOR

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 17 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN NIT No. 899.999.061-9 Y YOLANDA CALDERON C. C. No. 28.946.846 de Cajamarca

CLAUSULAS DEL CONTRATO.

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestar servicios profesionales en Derecho para apoyar las actividades jurídicas y administrativas propias de la CASA DEL CONSUMIDOR, en el marco del convenio suscrito entre la Superintendencia de Industria y Comercio y la Alcaldía Local de Fontibón.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. En el evento que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato

6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

7. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.

9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

10. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.

11. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.

12. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.

13. Proveer con los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,)

14. Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.

15. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.

16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asistencia jurídica al Grupo de protección al consumidor de la Alcaldía Local de Fontibón con autonomía técnica, administrativa, y financiera realizando el impulso procesal a las diferentes actuaciones administrativas que se puedan adelantar con ocasión de la protección de los derechos de los consumidores para verificar si se encuentran conforme las disposiciones vigentes sobre el particular, y emitir concepto técnico como resultado de cada una.

2. Proyectar los actos administrativos de fondo consistentes en resoluciones, fallos, pliegos de cargos, recursos a los expedientes que le sean asignadas, todo de conformidad con lo establecido con el supervisor del contrato o de su apoyo.

3. Realizar los correspondientes informes a las visitas técnicas realizadas indicando la orden de trabajo y el requerimiento y/o actuación administrativa asociada dentro del plazo estipulado

4. Proyectar las respectivas comunicaciones requeridas en cada expediente, según le sean asignadas.

5. Apoyar al Grupo de Gestión protección al consumidor de la Alcaldía Local de Fontibón para estudiar, proyectar, conceptuar y/o fallar querellas, conceptos jurídicos y derechos de petición que le sean asignados

6. Tramitar jurídicamente los recursos y requerimientos que se surtan en el expediente y/o de las quejas de los ciudadanos

7. Realizar acompañamiento a los operativos diurnos o nocturnos que coordina el Grupo de PROTECCION AL CONSUMIDOR de la Alcaldía Local, relacionada con inspección, vigilancia y control

8. Recopilar la información, allegar y practicar pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de asumir la decisión que en derecho corresponda.

9. Realizar recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios

10. Consolidar una base de datos donde recopile, organice y canalice la información sobre las quejas radicadas por la comunidad donde especifique dirección del establecimiento, actuación administrativa, y trámite realizado

11. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados

12. Desarrollar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de metrología legal y reglamentos técnicos por parte de los productores y proveedores

13. Conservar el Manual de imagen de la Red Nacional de Protección al Consumidor, en todas las actividades del convenio específico, así como en los materiales de comunicación, difusión y

promoción con el fin de consolidar recordación y asociación entre los habitantes de la localidad, incluyendo en los mismos el logo institucional del FONDO.

14. Las demás que se consideren necesarias y hagan parte del objeto del convenio

OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL.

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

6. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO: El plazo del contrato es de **NUEVE (09) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

CLÁUSULA CUARTA. - SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, ni deriven mayores costos para ésta. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes. Como consecuencia de la suspensión **EL CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única en proporción al término de la suspensión. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

CLÁUSULA QUINTA - VALOR Y FORMA DE PAGO: -

El valor total del contrato será la suma de $44.338.410 (Cuarenta y Cuatro Millones Trescientos Treinta y Ocho Mil Cuatrocientos Diez Pesos) M/Cte.

FORMA DE PAGO:

a) El primer pago se cancelará mes vencido, en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.

b) 9 pagos mensuales vencidos de $4.926.490 (Cuatro Millones Novecientos Veintiséis Mil Cuatrocientos Noventa Pesos) M/Cte previa presentación de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.

b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018. Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

CLÁUSULA SEXTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos que se obliga a efectuar el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**, se harán con cargo al presupuesto de la vigencia 2021, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 424 del 4 de febrero de 2021, bajo el rubro: *1784: UN NUEVO CONTRATO PARA ACCIONES DE INSPECCIÓN,*

VIGILANCIA Y CONTROL EN FONTIBÓN", por valor de $44.338.410 (Cuarenta y Cuatro Millones Trescientos Treinta y Ocho Mil Cuatrocientos Diez Pesos) M/Cte

CLÁUSULA SEPTIMA. - GARANTÍA ÚNICA. - En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento. Las condiciones de las garantías son conforme el estudio previo y se encuentran en el módulo de "Condiciones".

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI X NO _ requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:
La garantía constituida deberá amparar:

1. __X__Garantía de Cumplimiento
2. __X__Garantía de Calidad del Servicio

- CUMPLIMIENTO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.
- CALIDAD DEL SERVICIO, por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más.

Nota: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
   (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
   (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.}

2. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA.- MULTAS: Conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas y diarias hasta por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARÁGRAFO PRIMERO: Las multas se impondrán durante la ejecución del contrato teniendo en cuenta lo Preceptuado en la Ley 1150 del 16 de julio de 2007. PARAGRAFO SEGUNDO: El valor de las multas ingresará al tesoro Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a EL FONDO para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL CONTRATISTA se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

CLÁUSULA NOVENA. - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA. - De conformidad con la Ley 1150 de 2007, en caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA, este se obliga a pagar a EL FONDO, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato. PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria citada anteriormente, ingresará al presupuesto de EL FONDO y podrá ser tomada directamente de la garantía constituida o del saldo que a favor del CONTRATISTA tenga EL FONDO, lo cual queda autorizado expresamente por EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. - TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a liquidar el contrato y al pago del tiempo efectivamente servido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo dentro de los 4 meses siguientes a la expiración del plazo previsto para su ejecución o la fecha del acuerdo que disponga la terminación o cuando aplique. Sin perjuicio de dar aplicación a lo dispuesto por el artículo 11

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 17 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN NIT No. 899.999.061-9 Y YOLANDA CALDERON C. C. No. 28.946.846 de Cajamarca

de la Ley 1150 de 2007 o a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES.- EL CONTRATISTA deberá acreditar, para cada pago, que se encuentra al día en cuanto al pago de Seguridad Social y ARL.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de EL FONDO, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir, que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso debe enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los tres (3) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de dichas circunstancias, a la cual deberá adjuntar soporte que permite constatar la causal de suspensión. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, d e b e informar periódicamente a la otra parte sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si estas circunstancias duran más de cuatro (4) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que sepresenten.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, estos es, sin subordinación ni dependencia laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL

CONTRATISTA, declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés con posterioridad, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - VEEDURÍA CIUDADANA: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En los términos del numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS: Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

a). Los estudios previos
b). La certificación donde consta la inexistencia de personal para prestar el servicio contratado.
c). El certificado de disponibilidad presupuestal.
d). Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - INDEMNIDAD: **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños a lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas

previstas por la ley para mantener indemne al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**. **EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN** ocasionados por su culpa y la reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE EL/LA DESPACHO ALCALDIA LOCAL. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. En todo caso el/la ALCALDE LOCAL, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero. En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

CLÁUSULA VIGESIMA SÉXTA. - PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución deben cumplirse los siguientes requisitos:

1.- Por parte del **CONTRATISTA:**
a.) Constitución de la garantía única.
2.- Por parte del **FONDO:**
a.) La expedición del registro presupuestal,
b.) Aprobación de la garantía única,
c.) Acta de inicio debidamente suscrita entre las partes.

Proyectó Edna Lorena León- Abogada CPS-3-2021 FDLF
Revisó: Blanca O Córdoba – Abogada CPS-14-2020 FDLF

ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-17-2021, SUSCRITO ENTRE EN EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN Y YOLANDA CALDERON.

Entre los suscritos**, ANDERSON ACOSTA TORRES,** identificado con la C.C. No. 80.859.098 de Bogotá, en su calidad de Alcalde Local Encargado de Fontibón, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 325 del 03 de septiembre de 2021 y posesionado según Acta No. 225 del 06 de septiembre de 2021, quien actúa en nombre y representación del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN (E)**, cuya delegación le ha sido conferida mediante el Decreto No. 362 de fecha del 01 de octubre de 2021 por la alcaldesa Mayor, quien en virtud del Acuerdo Distrital 740 de 2019 representa legalmente a los Fondos de Desarrollo Local, y que para los fines del presente contrato se denominará EL FONDO de una parte y por la otra **YOLANDA CALDERON** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 28946846, actuando en nombre propio**,** quien se denominará **LA CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar la presente Adición y Prórroga No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. FDLF-CPS-17-2021, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.-** Que el día 08 de febrero de 2021 se suscribió Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-17-2021, cuyo objeto es: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA CASA DEL CONSUMIDOR, EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN**". **2-** Que el plazo de ejecución del contrato se pactó en nueve (09) Meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**3**- Que el día 09 de febrero de 2021 se suscribió el acta de inicio del Contrato de prestación de servicios de profesionales No. CPS-17-2021. **4**.- Que el valor del contrato se pactó por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($44,338,410). **5-** Que, mediante solicitud de modificación contractual, la cual hace parte del presente documento, el apoyo a la supervisión y el Alcalde Local, solicitan realizar los trámites respectivos para adicionar el valor del contrato y prórrogar el plazo de ejecución indicando que*: "La Alcaldía Local de Fontibón en el Plan de Desarrollo -Un Nuevo contrato social y ambiental para Fontibón- contempla el programa de Gestión Pública local que busca Fortalecer la gestión institucional, para promover la gobernabilidad democrática local mediante procesos de planeación para el desarrollo, que permitan generar condiciones de gobernanza y fortalecimiento de capacidades para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control, restaurando la confianza institucional y el buen gobierno de la localidad, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano, involucre actividades de, articulación ejecución y seguimiento para la realización del control de cualquier actividad de comercio, industria de servicios sociales, cultura de recreación, de entretenimiento y de diversión. El propósito de este programa es: Generar espacios de participación para los ciudadanos en donde podrán conocer a detalle la gestión pública del territorio, facilitando una relación democrática, y transparente entre la administración local y ciudadanía creando canales apropiados de comunicación. Para efectos del programa el concepto de gobernanza se ha tomado como acción de dirigir con la autoridad para el logro de un desarrollo económico, social e institucional sostenible. Que el FDL de Fontibón cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 1784 -Un nuevo contrato para acciones de inspección, vigilancia y control en Fontibón-, cuyo objeto de gasto es realizar acciones de IVC, para garantizar el funcionamiento de las inspecciones de policía y jurídica de la Alcaldía Local. Incluye apoyos a la gestión. Las Casas de Consumidor son un proyecto de la Superintendencia de Industria y Comercio, en asocio con las alcaldías municipales de diferentes capitales del país, mediante el cual se adecuan y dotan inmuebles para agrupar la oferta institucional de las autoridades del orden nacional y*

local que hacen parte de la Red Nacional de Protección al Consumidor, esto frente a la necesidad de fortalecer el conocimiento de las Alcaldías Locales en los temas relacionados con la protección del consumidor, por tal razón se hace necesario una adición y prórroga al contrato de prestación de servicios No. 17 de 2021, a partir del 9 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021, por valor de $8.539.249, para dar continuidad a la prestación del servicio y el proyecto de la Superintendencia de Industria y comercio.". **6.-** Que la Ley 80 de 1993 en su artículo 40 indica *"(…) Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales., asimismo, indica que "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial" (…)* y la presente adición no supera dicho porcentaje. **7**- Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, se suscribe la presente adición y prorroga No. 1 del Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-17-2021, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA – ADICIÓN:** Adiciónese el valor del contrato por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($8.539.249),** con cargo al CDP No. 716 del 8 de noviembre de 2021**. PARAGRAFO**: El valor total del contrato incluida la presente adición es por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($52.877.659) **CLÁUSULA SEGUNDA - PRÓRROGA**. Ampliar el plazo de ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. CPS-17-2021, por el término de un (1) mes y veintidós (22) días esto es, desde el 9 de noviembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021**. CLÁUSULA TERCERA- AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA** El contratista se obliga a ampliar las vigencias y los valores de los amparos de la garantía en los términos de la presente adición y prórroga No 1. **CLÁUSULA CUARTA – DOCUMENTOS**: Forman parte integral del presente documento: A) Solicitud de modificación contractual realizada por el apoyo a la supervisión. B) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C) Certificado de Registro Presupuestal. **CLÁUSULA QUINTA**: **VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES**. Las demás estipulaciones del contrato continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento para las partes. **CLÁUSULA SEXTA. - PERFECCIONAMIENTO:** La presente adición y prórroga No. 1. se perfecciona con la aceptación de la misma por parte del contratista y del ordenador del gasto en la plataforma digital SECOP II.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
FONTIBON

Fecha de Solicitud: 29/12/2021	**Área de Origen:** Gestión Policiva

I. RESUMEN CONTRACTUAL

Número Contrato: 17	**Fecha de Suscripción**: 8/02/2021	Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Plazo Inicial: 9 MESES	Fecha de Inicio: 9 de febrero de 2021	Fecha de. Terminación: 31/12/2021
Contratista: YOLANDA CALDERON		
Interventor/ Supervisor: ANDERSON ACOSTA TORRES	Valor Inicial: $ 44.338.410	

II. INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA		**MODIFICACIÓN No._____**
Adición Valor	**Prórroga Tiempo**	**Modificación o aclaración otras cláusulas**
$ $ 3.941.192	**Tiempo**: 24 días.	Adición y Prorroga CPS-17-2021 al 24/01/2022
CDP No.:	**Fecha Terminación Final**: 24/01/2022	
CDP Valor:		

III. INFORMACIÓN DE MODIFICACIONES ANTERIORES

Adición Valor	**Prórroga Tiempo**	**Modificación o aclaración otras cláusulas**
CDP No.:	Tiempo: 1 mes, 22 días	
Valor: 0		
CDP No.:	Fecha Terminación Final:	
Valor:		
CDP No.:		
Valor:		

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
FONTIBON

IV. OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA MODIFICACION SOLICITADA

Información general del contrato:

Objeto:.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA CASA DEL CONSUMIDOR, EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Valor total ejecutado a la última factura: $47.951.169

Plazo de ejecución actual: 9 MESES

Fecha de vencimiento: 31/12/2021

Multas o sanciones impuestas: No

Estado financiero del contrato:
Valor Total: $ 44.338.410
Valor ejecutado: $47.951.169
Valor Adicional:

Conveniencia y Justificación de la Modificación y/o Adición: Teniendo en cuenta, que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la localidad, y en razón a dicho objeto debe desarrollar lo contemplado en el Plan de Desarrollo y en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, situación que hace imperativa la contratación de personal mediante la modalidad de contratación directa prevista en la normativa contractual vigente. Se requiere cubrir las necesidades de control de metrología legal y atención en la Casa del Consumidor. Es necesario este servicio en procura de la eficiencia administrativa y del cumplimiento de los fines de contratación estatal, establecidos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan este tipo de vinculaciones. Así mismo, la administración considera que el recurso humano que apoya las actividades descritas en el estudio previo fue soportado y justificado en una necesidad plenamente identificada, la cual permanece. En razón a que dicho servicio es indispensable para garantizar el normal desarrollo de las actividades que se adelantan en la alcaldía local de Fontibón, se estima necesario prorrogar el plazo de la ejecución del contrato con cargo al rubro presupuestal 13-30-11-60-55-70-00000-1784

Análisis del Porcentaje del Valor de la Adición, Incluyendo las Anteriores si las Hubiere con Respecto al Contrato Inicial en SMLV:

Valor Contrato en SMLV: 49
Valor Máximo para Adición en SMLV: 24
Valor Adición Solicitada en SMLV: 4

APROBACIONES

Con fundamento en lo anterior, en mi calidad de apoyo a la supervisión, solicito la aprobación de la modificación adición y prórroga del Contrato de Prestación de servicios profesionales No.17de 2021

Supervisor(a)
ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local Fontibón (E)

Apoyo a la Supervisión
JUAN MANUEL BARRERA MONTERROSA

Proyectó: JUAN MANUEL BARRERA MONTERROSA

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **YOLANDA CALDERÓN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.946.846** de Cajamarca Tolima, celebró con el fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	
NÚMERO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 164 DE 2020
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD".
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	25 DE FEBRERO DE 2020
PRÓRROGA:	DOS (2) MESES
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	24 DE AGOSTO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 19.200.000
ADICIÓN:	$ 9.600.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.800.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Revisar y analizar jurídicamente cada una de las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía Urbano, con el fin de emitir o proyectar diagnostico en cada una de ellas, para establecer la actuación jurídica a seguir conforme la naturaleza del proceso sancionatorio. **2**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía conforme a la normatividad vigente. **3**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos por medio del cual se resuelvan los recursos de las decisiones adoptadas por los comandantes de estación, subestación y del personal uniformado de la Policía Nacional. **4**. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización. **5**. Registrar en el aplicativo "**SI ACTUA**" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar cierre o impulso respectivo. **6**. Registrar en el aplicativo "**SI**

ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo, **7**. Acompañar al Alcalde Local y/o Inspector de Policía Urbano a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato. **8**. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **9**. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10**. Asistir puntualmente a todas las convocatorias que se realicen desde la Alcaldía Local de San Cristóbal. **11.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **12**. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde local de san Cristóbal (E)

Elaboró: Marta Pardo Prieto, Auxiliar administrativo. FDLSC
Revisó: Yulis Paola Brito Guerra Contratista FDLSC
Revisó Jaime Andrés Ortiz Quiñones Abogado, del despacho FDLSC

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **YOLANDA CALDERÓN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.946.846** de Cajamarca Tolima, celebró con el fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
NÚMERO:	171 DE 2019
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD".
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE FEBRERO DE 2019
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 52.470.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO SEGÚN ACTA EL 19 DE FEBRERO DEL 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Revisar y analizar jurídicamente cada una de las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía Urbano, con el fin de emitir o proyectar diagnostico en cada una de ellas, para establecer la actuación jurídica a seguir conforme la naturaleza del proceso sancionatorio. **2**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía conforme a la normatividad vigente. **3**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos por medio del cual se resuelvan los recursos de las decisiones adoptadas por los comandantes de estación, subestación y del personal uniformado de la Policía Nacional. **4**. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización. **5**. Registraren el aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar cierre o impulso respectivo. **6**. Registrar en el aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo, **7**. Acompañar al Alcalde Local y/o Inspector de Policía Urbano a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica,

urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato. **8**. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **9**. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10**. Asistir puntualmente a todas las convocatorias que se realicen desde la Alcaldía Local de San Cristóbal. **11.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **12**. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde local de san Cristóbal (E)

Elaboró: Marta Pardo Prieto, Auxiliar administrativo. FDLSC
Revisó: Yulis Paola Brito Guerra Contratista FDLSC
Revisó Jaime Andrés Ortiz Quiñones Abogado, del despacho FDLSC

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YOLANDA CALDERON
No. DE CEDULA Y/O NIT	28946846
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1482 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la articulación de las actividades que se adelanten en las Casas del Consumidor.
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen

	daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar la articulación de las actividades que se adelanten en la Casa del Consumidor. 2. Apoyar en la coordinación y participación de manera conjunta con la localidad en las actividades tendientes a difundir el conocimiento en los ciudadanos de sus derechos como consumidores. 3. Apoyar a las autoridades locales en el ejercicio de sus funciones administrativas de protección al consumidor. 4. Liderar y articular el desarrollo de proyectos que tengan por objeto promover la creación de asociaciones y ligas de consumidores en las respectivas localidades. 5. Acompañar la gestión de convenios o proyectos que se realicen entre el respectivo fondo de desarrollo local y la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras de Comercio y otros organismos, asociaciones o gremios con sede en la jurisdicción o zona de influencia del mismo, tendientes a desarrollar programas de sensibilización y compromisos de respeto a los derechos del consumidor entre los productores y proveedores. 6. Apoyar en el proceso de capacitación y/o socialización, sobre las competencias administrativas que consagra la Ley 1480 de 2011, adelantando visitas de promoción y vinculación de temas en materia de Protección al Consumidor. 7. Apoyar el proceso de difusión, capacitación y actualización del protocolo establecido para la operación de la Casa del Consumidor. 8. Apoyar en la realización de las audiencias de facilitación que se adelantan en la Casa del Consumidor entre consumidores y proveedores y/o productores de acuerdo al protocolo establecido por la Entidad. 9. Apoyar en la administración, registro y control del talento humano y bienes de la Casa del Consumidor. 10. Mantener informado al personal de la Casa del Consumidor de su localidad acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo así como asignar las actividades a desarrollar conforme lo señale el supervisor del contrato. 11. Elaborar informes

	periódicos para la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor, respecto de las actividades realizadas por el personal contratado para el eficiente funcionamiento de la Casa del Consumidor. 12. Verificar los trámites, documentos y cuentas de cobro, necesarios para los contratistas de la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 13. Velar por la efectiva administración de los archivos, tanto en medio físico como magnético, aplicando los principios de flujo documental y del Sistema de Trámites establecido por la SIC respecto de las peticiones, quejas o reclamos que se radiquen en la Casa del Consumidor. 14. Asistir a las reuniones referentes a temas sobre protección al Consumidor que se lleven a cabo en las diferentes localidades. 15. Elaborar oficios, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la Coordinación de la Casa del Consumidor de su localidad. 16. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/07/27
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/07/27
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de Diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal..
VALOR DEL CONTRATO	$23.250.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	2018/12/11
PRORROGA	Hasta el 31 de diciembre de 2018
ADICION	Adicionar el valor del contrato a la suma de $2.400.000.00, para un valor total de $23.250.000.00
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** el 17 de enero de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".*

Elaboró: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YOLANDA CALDERON
No. DE CEDULA Y/O NIT	28946846
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1049 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga

	a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:2.1 Apoyar la coordinación de las actividades que se adelanten en la Casa del Consumidor de San Cristobal. 2.2 Apoyar y participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos e investigaciones de protección al consumidor que se realicen en la localidad y la Superintendencia de Industria y Comercio, relacionados con los derechos del consumidor. 2.3 Apoyar en la coordinación y participación de manera conjunta con la localidad, en las actividades tendientes a difundir el conocimiento en los ciudadanos de sus derechos del consumidor. 2.4 Apoyar en la coordinación y participación de las actividades de formación en el sano consumo y de los derechos de los consumidores niños, niñas y adolescentes en la localidad. 2.5 Apoyar a las autoridades locales en el ejercicio de sus funciones administrativas de protección al consumidor. 2.6 Liderar el desarrollo de proyectos que tengan por objeto promover la creación de asociaciones y ligas de consumidores en la respectiva localidad. 2.7 Acompañar la gestión de convenios o proyectos, que se realicen entre el respectivo fondo de desarrollo local, la Superintendencia de Industria y Comercio, y otros organismos, asociaciones o gremios con sede en la jurisdicción o zona de influencia del mismo, tendientes a desarrollar programas de concienciación y compromisos de respeto a los derechos del consumidor entre los industriales y comerciantes de la región así como su desarrollo. 2.8 Apoyar el proceso de difusión, socialización y actualización del protocolo de establecimiento y operación de la Casa del Consumidor

	de su localidad. 2.9 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida motivación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.10 Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.11 Apoyar en la administración del talento humano, los recursos económicos y materiales de la Casa del Consumidor. 2.12 Apoyar en la coordinación del registro y control de bienes de la Casa del Consumidor de la localidad. 2.13 Dirigir las actividades que se realicen en la Casa del Consumidor de la localidad. 2.14 Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos que se desarrollen en la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.15 Mantener informado al personal de la Casa del Consumidor de la localidad acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo sobre la materia. 2.16 Recomendar las actividades a desarrollar por el personal que presta sus servicios en la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.17 Elaborar informes periódicos para la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor, respecto de las actividades realizadas por el personal contratado para el eficiente funcionamiento de la Casa del Consumidor 2.18 Verificar los trámites de gastos de desplazamiento necesarios para los contratistas de la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.19 Velar por la efectiva administración de los archivos, tanto en medio físico como magnético, dentro de la Casa del Consumidor de la localidad. 2.20 Asistir a las reuniones referentes a temas sobre protección al Consumidor que se lleven a cabo en la respectiva localidad. 2.21 Elaborar oficios, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la Coordinación de la Casa del Consumidor 2.22 Velar por la buena administración de los recursos de la Casa del Consumidor de la localidad. 2.23 Aplicar los principios de flujo documental y del Sistema de Trámites establecido por la SIC respecto de las peticiones, quejas o reclamos que se radiquen en la Casa del Consumidor 2.24 Apoyar en el proceso de socialización en la localidad, sobre las competencias administrativas que consagra la Ley 1480 de 2011, adelantando visitas de promoción y vinculación de temas en materia de protección al Consumidor..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/26
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/01/26
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de junio de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$23.700.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual vencida

FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/06/30

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** el 17 de mayo de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YOLANDA CALDERON**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**28946846**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1012 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR, SU REGIÓN Y ZONA DE INFLUENCIA..
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1607 de 2002, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento

	de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:2.1 Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de SAN CRISTOBAL. 2.2 Apoyar los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. 2.3 Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. 2.4 Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia y la protección al consumidor. 2.5 Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones organizadas por la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.6 Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento de la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia para el efectivo desarrollo de sus actividades. 2.7 Prestar asistencia y orientación a los usuarios – consumidores que se acerquen a la casa del consumidor de su región y zona de influencia en busca de guía profesional respecto al Estatuto del Consumidor. 2.8 Apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. 2.9 Realizar lo correspondiente para dar traslado a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas o denuncias recibidas en la casa del Consumidor de su región y zona de influencia y hacer seguimiento de las mismas. 2.10 Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas. 2.11 Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y

	trasladadas. 2.12 Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 2.13 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida argumentación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.14 Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.15 Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 2.16 Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (M/D/A)	4/28/2017
FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	5/2/2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de diciembre de 2017, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$26250000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Jaime Eduardo López Torres
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YOLANDA CALDERON**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**28946846**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTATO	
No. DEL CONTRATO	739 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR, SU REGIÓN Y ZONA DE INFLUENCIA..
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1607 de 2002, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento

	de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:2.1 Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de San Cristobal. 2.2 Apoyar los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. 2.3 Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. 2.4 Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia y la protección al consumidor. 2.5 Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones organizadas por la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.6 Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento de la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia para el efectivo desarrollo de sus actividades. 2.7 Prestar asistencia y orientación a los usuarios – consumidores que se acerquen a la casa del consumidor de su región y zona de influencia en busca de guía profesional respecto al Estatuto del Consumidor. 2.8 Apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. 2.9 Realizar lo correspondiente para dar traslado a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas o denuncias recibidas en la casa del Consumidor de su región y zona de influencia y hacer seguimiento de las mismas. 2.10 Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas. 2.11 Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. 2.12 Responder por la organización y

	manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 2.13 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida argumentación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.14 Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.15 Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 2.16 Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (M/D/A)	2/24/2017
FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	2/24/2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de abril de 2017, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$7700000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (M/D/A)	**4/30/2017**

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Jaime Eduardo López Torres
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YOLANDA CALDERON**
NIT /No. DE CEDULA	**28.946.846**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1382 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica de puntos de atención al consumidor en la ciudad de Bogotá.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Apoyar la gestión jurídica del **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal**. **3.** Apoyar los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. **4.** Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. **5.** Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por el **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** y la protección al consumidor. **6.** Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones organizadas por la Red Nacional de Protección al Consumidor. **7.** Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento del **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** para el efectivo desarrollo de sus actividades. **8.** Disponer de un equipo de cómputo portátil para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **9.** Prestar asistencia y orientación a los usuarios - consumidores que se acerquen al **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** en busca de guía profesional respecto al Estatuto del Consumidor. **10.** Apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. **11.** Realizar lo correspondiente para dar traslado a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas o denuncias recibidas en el **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** y hacer seguimiento de las mismas. **12.** Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas.

	13. Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. **14.** Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. **15.** Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. **16.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **17.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. **18.** Presentar los informes que requiera los supervisores del contrato. **19.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de Bienes de la CONTRATANTE. velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos. y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **20.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **21.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **22.** Atender las instrucciones dadas por los Supervisores del Contrato para la buena ejecución del mismo. **23.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **24.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **25.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **26.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **27.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **28.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **29.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en

	que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **30.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vinculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. **31.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **32.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03 de noviembre de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	03 de noviembre de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($7.153.333)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2016

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".*

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

Personería de Bogotá, D. C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A Q U E :

Consultado el sistema de información de la entidad y la historia laboral del (la) señor (a) YOLANDA CALDERON, identificada con cédula de ciudadanía 28.946.846, estuvo vinculada en provisionalidad con la Personería de Bogotá, D.C., mediante Resolución 009 del 07 de enero de 2016, con efectividad a partir del 15 de enero del mismo año, en el cargo de SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03, adscrita a la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios.

Mediante Resolución 494 del 28 de junio de 2016, se declaró insubsistente el nombramiento efectuado en el cargo de SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03, a partir del 1° de julio de 2016.

De acuerdo con *los manuales de funciones de la entidad*, las funciones fueron las siguientes:

1. Radicar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley.
3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Realizar la atención telefónica y personal de los ciudadanos que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Archivar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para trámites personales en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días de julio de 2018.

ÁLVARO HERNÁN AGUDELO ACERO
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Carlos Romero - Secretario (e)
Revisó: Martha Isabel Zapata Bahamón
Consecutivo: 0252

Carrera 7 N° 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (571) 382 0450/80 • Código Postal 110311 • Línea 143 - 24 horas
www.personeriabogota.gov.co • Personería de Bogotá • @Personeriabta

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YOLANDA CALDERON**
NIT /No. DE CEDULA	**28.946.846**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1084 DE 2015
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar la gestión del Grupo de Notificaciones y Certificaciones en todos los trámites de expedición de avisos de notificación de los actos administrativos expedidos especialmente por la Delegatura de Protección al Consumidor.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato **2.** Presentar un informe el dia 10 de diciembre de 2015, de las siguientes actividades asignadas para aprobación del supervisor: - Expedición de 1.500 registros de actos administrativos relacionados con el proceso de notificación. **3.** Presentar un informe el dia 31 de diciembre de 2015, de las siguientes actividades asignadas para aprobación del supervisor: - Expedición de 1.500 registros de actos administrativos relacionados con el proceso de notificación. **4.** Verificar el estado de entrega de las citaciones para notificación personal. **5.** Verificar si el acto administrativo fue notificado personalmente o por conducta concluyente. **6.** Realizar los avisos de notificación de los actos administrativos expedidos por la Delegatura de Protección al Consumidor. **7.** Imprimir diariamente los avisos de notificación elaborados e incorporarlos en los soportes que se remiten a las dependencias. **8.** Separar en caso de ser necesario, los actos administrativos originales y entregarlos al personal encargado del archivo. **9.** Imprimir los acuses de citación y avisos de notificación emitidos. **10.** Entregar en forma organizada al personal encargado del proceso de devolución, los actos administrativos que presenten correo devuelto de la citación y/o de los avisos. **11.** Entregar en forma organizada al personal encargado del proceso de certificación, los actos administrativos que no presenten correo devuelto de la citación y/o de los avisos.

	12. Ingresar en el sistema de trámites, en caso de requerirse, las fechas de notificación y/o comunicación de los actos administrativos. **13.** Certificar, en caso de requerirse, las notificaciones y/o comunicaciones de actos administrativos. **14.** Aplicar los procesos, procedimientos y utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional. **15.** Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Coordinadora de Grupo de Notificaciones y Certificaciones. **16.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **17.** Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **18.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **19.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **20.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **21.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **22.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **23.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **24.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **25.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **26.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **27.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. **28.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

	29. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03 de diciembre de 2015
FECHA DE INICIACIÓN	03 de diciembre de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2015, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000.oo M/CTE)**, lo que equivale a **5,8974 SMLMV** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2015

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

C E R T I F I C A M O S

Que **CALDERON YOLANDA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 28946846** estuvo vinculado(a) mediante contrato por obra o labor en la empresa: **FIDUAGRARIA S.A. Desde 11 de Febrero de 2015** hasta el **29 de Mayo de 2015**. Desempeñando el cargo **ANALISTA 2 GESTION DE PASIVO.**

FUNCIONES:

- Verificación, calificación y graduación de acreencias.
- Sustanciación y resolución de recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos que rechazaron las reclamaciones oportunas presentadas al ISS en liquidación.
- Estudio, análisis y calificación de los procesos ejecutivos iniciados en contra de la entidad en virtud del fuero de atracción otorgado por el decreto 2013 de 2012.
- Diligenciamiento y análisis de bases de datos (Sis-reclama y base general de los procesos ejecutivos).
- Elaboración de oficios y remisión de expedientes a los juzgados.
- Revisión y seguimiento de los procesos en la página de la rama judicial.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (16) días del mes de julio de 2018.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

GRUPO EMPRESARIAL

COLTEMPORA S.A.

Excelencia en Servicios

C E R T I F I C A M O S

Que **CALDERON YOLANDA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 28946846** estuvo vinculado(a) mediante contrato por obra o labor en la empresa: **FIDUAGRARIA S.A. Desde 11 de febrero de 2014** hasta el **10 de febrero de 2015**. Desempeñando el cargo **ANALISTA 2 GESTION DE PASIVO.**

FUNCIONES:

- Verificación, calificación y graduación de acreencias.
- Sustanciación y resolución de recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos que rechazaron las reclamaciones oportunas presentadas al ISS en liquidación.
- Estudio, análisis y calificación de los procesos ejecutivos iniciados en contra de la entidad en virtud del fuero de atracción otorgado por el decreto 2013 de 2012.
- Diligenciamiento y análisis de bases de datos (Sis-reclama y base general de los procesos ejecutivos).
- Elaboración de oficios y remisión de expedientes a los juzgados.
- Revisión y seguimiento de los procesos en la página de la rama judicial.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (16) días del mes de julio de 2018.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

QCERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YOLANDA CALDERON**
NIT /No. DE CEDULA	**28.946.846**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	266 DE 2013
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar técnica y operativamente a la Superintendencia de Industria y Comercio, en las actividades vinculadas con la Delegatura para la verificación de Reglamentos Técnicos y metrología legal en materia de protección al Consumidor, y de control y vigilancia de precios en el sector agropecuario, dentro del marco del Convenio 2013 suscrito con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar técnica y operativamente a la SIC en el impulso de trámites relacionados con el Sector Agrícola, en cualquiera de sus etapas. **2.** Apoyar las diligencias de obtención de información y visitas administrativas en los trámites relacionados con el sector agrícola. **3.** Apoyar a los profesionales en las labores de estructuración de los informes que deban rendir producto de las visitas y diligencias administrativas y de los expedientes de las investigaciones. **4.** Elaborar de los informes de las actuaciones y demás trámites que se requieran por parte de del Ministerio de Agricultura y de la Superintendencia sobre la ejecución del convenio y las actividades desarrolladas en el marco del mismo. **5.** Coadyuvar en la elaboración de las comunicaciones de carácter operativo y técnico que se requieran dentro de la ejecución del convenio, así como dar apoyo en las respuestas a aquellas **6.** comunicaciones recibidas y relacionadas con la labor de vigilancia de la SIC en el Sector agropecuario. **7.** Presentar informes de ejecución del contrato, donde se incluyan las actividades desarrolladas. **8.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la contratante, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la **CONTRATANTE**, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos. **9.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **10.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad

	11. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE**. velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos **12.** Garantizar la confidencialidad de la información que con ocasión de la ejecución del contrato conozca. **13.** Guardar la reserva debida respecto a la información que pueda conocer respecto del desarrollo de sus labores. **14.** Mantener vigente durante la ejecución del presente contrato la afiliación al sistema de Seguridad Social, Sistema General de Riesgos Laborales atendiendo lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 del 2012. adicionalmente el contratista deberá realizar los pagos de los aportes correspondientes. **15.** Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato y un informe final de la ejecución del contrato. **16.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **17.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **18.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23 de agosto de 2013
FECHA DE INICIACIÓN	23 de agosto de 2013
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2013. contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000.00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2013	**MODIFICAR:** el último pago de la Cláusula Sexta, Forma de Pago La Superintendencia de Industria y Comercio una vez se encuentre aprobado el P.A.C.. (programa Anual Mensual de Caja) pagará El CONTRATISTA el valor del presente contrato así: • Tres (3) pagos mensuales de acuerdo a los servicios prestados cada uno por **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)**, previa presentación del informe de ejecución por parte del

	contratista y certificación de cumplido a satisfacción por parte del supervisor y demás trámites administrativos a que haya lugar • Un último pago por la suma **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.470.000)** correspondiente al periodo del 23 de noviembre de 2013 al 22 de diciembre de 2013, más 9 días restantes por los servicios prestados en el mes de diciembre de 2013, el cual será tramitado a más tardar el 13 de diciembre de 2013, previa presentación del informe de actividades, expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor y demás trámites administrativos a que haya lugar.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2013

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-01428-20

CERTIFICA

Que la señora YOLANDA CALDERON, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.946.846 de Cajamarca, fue servidora de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	13/05/2010	11/06/2010	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
02	12/06/2010	30/06/2010	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
03	19/10/2010	26/11/2010	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
04	27/11/2010	26/12/2010	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
05	03/02/2011	15/04/2011	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
06	25/04/2011	10/06/2011	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
07	11/06/2011	15/07/2011	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
08	10/08/2011	11/11/2011	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
09	12/11/2011	16/12/2011	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
10	17/12/2011	30/01/2012	Tecnico Administrativo 4065-03	Supernumerario
11	07/02/2012	27/04/2012	Tecnico Operativo 4080-01	Supernumerario
12	08/05/2012	29/06/2012	Tecnico Operativo 4080-01	Supernumerario
13	03/07/2012	27/07/2012	Tecnico Operativo 4080-01	Supernumerario
14	03/09/2012	12/10/2012	Tecnico Operativo 4080-01	Supernumerario
15	13/10/2012	30/11/2012	Tecnico Operativo 4080-01	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de TECNICO OPERATIVO 4080-01 Sede Central, desde el 16 de enero del 2013 al 18 de marzo del 2013.

Que según Resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Técnico Administrativo 4065-03 son:

1.Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2.Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3.Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.
4.Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.
5.Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
6.Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

área de trabajo.
7.Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
8.Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
9.Orientar a los usuarios (cliente interno y externo) y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
10.Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11.Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
12.Utilizar los recursos y metodologías adecuados para el cumplimiento de sus funciones técnicas con miras a garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.
13.Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
14.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Técnico Operativo 4080-01 son:

1.Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2.Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3.Desarrollar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4.Determinar el procedimiento a seguir en la ejecución de los trabajos asignados.
5.Realizar las reparaciones en las que se requiera de sus conocimientos específicos.
6.Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7.Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8.Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9.Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10.Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 28 de febrero del 2020

ADRIANA GUEVARA ALADINO
Coordinadora De Registro Y Control

Elaboró: YEIMY MARTINEZ

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0075-2018

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

La señora YOLANDA CALDERON, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.946.846 expedida en Cajamarca, prestó sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo No. 12 del 02 de abril de 1991, desde el 12 de abril de 1991, hasta el 31 de julio de 1994, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Grado 04, del Tribunal Disciplinario.

Acuerdo No. 014 del 30 de junio de 1994, desde el 01 de agosto de 1994, hasta 05 de febrero de 1997, en el cargo de Escribiente Grado 09, adscrita a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo No. 004 del 6 de febrero de 1997, en encargo, desde el 6 de febrero de 1997, hasta el 3 de marzo de 1997, en el cargo de Escribiente Nominado, en encargo, adscrita a la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Regreso a su cargo de Escribiente Grado 09, adscrita a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria el 4 de marzo de 1997, hasta el 31 de enero de 2000.

Acuerdo No. 007 del 02 de marzo de 2000, desde el 03 de marzo de 2000, hasta el 31 de enero de 2006, en el cargo de Escribiente Grado 09, adscrita a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Acuerdo N° 003 del 24 de enero de 2006, se le aceptó la renuncia en el cargo de Escribiente Grado 09, adscrita a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria a partir del 01 de febrero de 2006, inclusive.

Decreto No. 058 del 28 de abril de 2008, desde el 01 de junio de 2008, hasta el 31 de agosto de 2008, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrita al despacho del Honorable Magistrado doctor GUILLERMO BUENO MIRANDA, continuando en el despacho una vez posesionado el doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS, a partir del 1° de septiembre de 2008, hasta el 31 de octubre de 2008.

Decreto N° 210 del 29 de octubre de 2008, se le aceptó la renuncia en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrita al despacho del H. Magistrado doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO, a partir del 01 de noviembre de 2008, inclusive.

Acuerdo No. 023 del 25 de febrero de 2009, desde el 25 de febrero de 2009, hasta el 24 de agosto de 2009, en el cargo de Citador Grado 05, adscrita a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

Acuerdo N° 042 del 21 de abril de 2009, se le aceptó la renuncia en el cargo de Citador Grado 05, adscrita a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, a partir del 22 de abril de 2009.

De conformidad con el Acuerdo No. 05 del 22 de marzo de 1996, por el cual se adoptó el Manual de Funciones de la Secretaría Judicial, del cual se adjunta fotocopia en cuarenta y dos (42) folios, desempeño las siguientes funciones:

Artículo 4.
Literal a). Recepción de procesos en trámite.

Artículo 5.
Literal a). Pruebas.

Artículo 5. De los Auxiliares Judiciales Grado 04.
Literal a). Recepción de procesos decididos.
Literal b). Registro de actuaciones.
Literal e). Verificación- registro- traspaso para firmas- Devolución- Control – Trámite de urgencia y entrega de providencias emanadas de la Sala.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Artículo 6.
Literal b) Derecho de petición.
Literal e) Redacción de correspondencia y mecanografía.

Artículo 7.
Literal c). Salidas de procesos.

Artículo 9.
Literal a). Hojas de vida.
Literal b). Elaboración de actos administrativos.
Literal c). Comunicación de nombramientos y exigencia de requisitos.
Literal d). Revisión y comprobación de requisitos.
Literal e). Elaboración de actas de posesión.
Literal f). Comunicaciones a la Pagaduría.
Literal g). Constancias de tiempo de servicio.

Artículo 10.
Literal a). Preparación del paso al Despacho.

Artículo 12.
Literal a). Envío de expedientes al Despacho.

Artículo 13.
Literal a). Notificaciones. Preparar las notificaciones personales al Ministerio Público.
Literal b). Notificaciones por estado y por Edicto.

Artículo 14.
Literal a). Revisión de registros y elaboración de constancias sobre antecedentes disciplinarios de abogados.

Artículo 15.
Literal a). Salidas de procesos.

Artículo 16.
Literal a). Registro de procesos y actuaciones en el Sistema.
Literal b). Conjueces. Llevar a cabo la actividad relacionada con los Conjueces de la Sala.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Literal c). Acciones de tutela. C1). Notificar las decisiones adoptadas, con observancia del estricto cumplimiento de los términos.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

YIRA LUCÍA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
YOLANDA

APELLIDOS:
CALDERON

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/BTA

FECHA DE GRADO
16/03/2016

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
28946846

FECHA DE EXPEDICION
21/09/2016

TARJETA N°
275833

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 640265

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **YOLANDA CALDERON** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **28946846**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	275833	21/09/2016	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **30** días del mes de **diciembre** de **2021**.

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YOLANDA CALDERON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **28946846** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 28946846
NOMBRES Y APELLIDOS	YOLANDA CALDERON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	21/07/1995
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1263
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **02/01/2022**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YOLANDA CALDERON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **28946846,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 30 de diciembre de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 99871 Descargar registro aquí

1. Datos personales

Primer nombre YOLANDA	**Otros nombres**	**Primer apellido** CALDERON
Segundo apellido	**Fecha de Nacimiento** 18/06/1965	**Teléfono de contacto** 3142747039
Correo electrónico personal yolandacalderong18@hotmail.com	**Dirección de residencia** Calle 10 A Sur No. 16-20 Barrio San Antonio	

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Especialización universitaria
Título académico	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL
Graduado	Si
Semestres cursados	
Nivel educativo	Universitaria
Título académico	DERECHO
Graduado	Si

Semestres cursados

Otros estudios

No se encontraron otros estudios registrados

Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro no es garantía expresa ni implícita de otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.

Volver

Copyright 2019
Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ